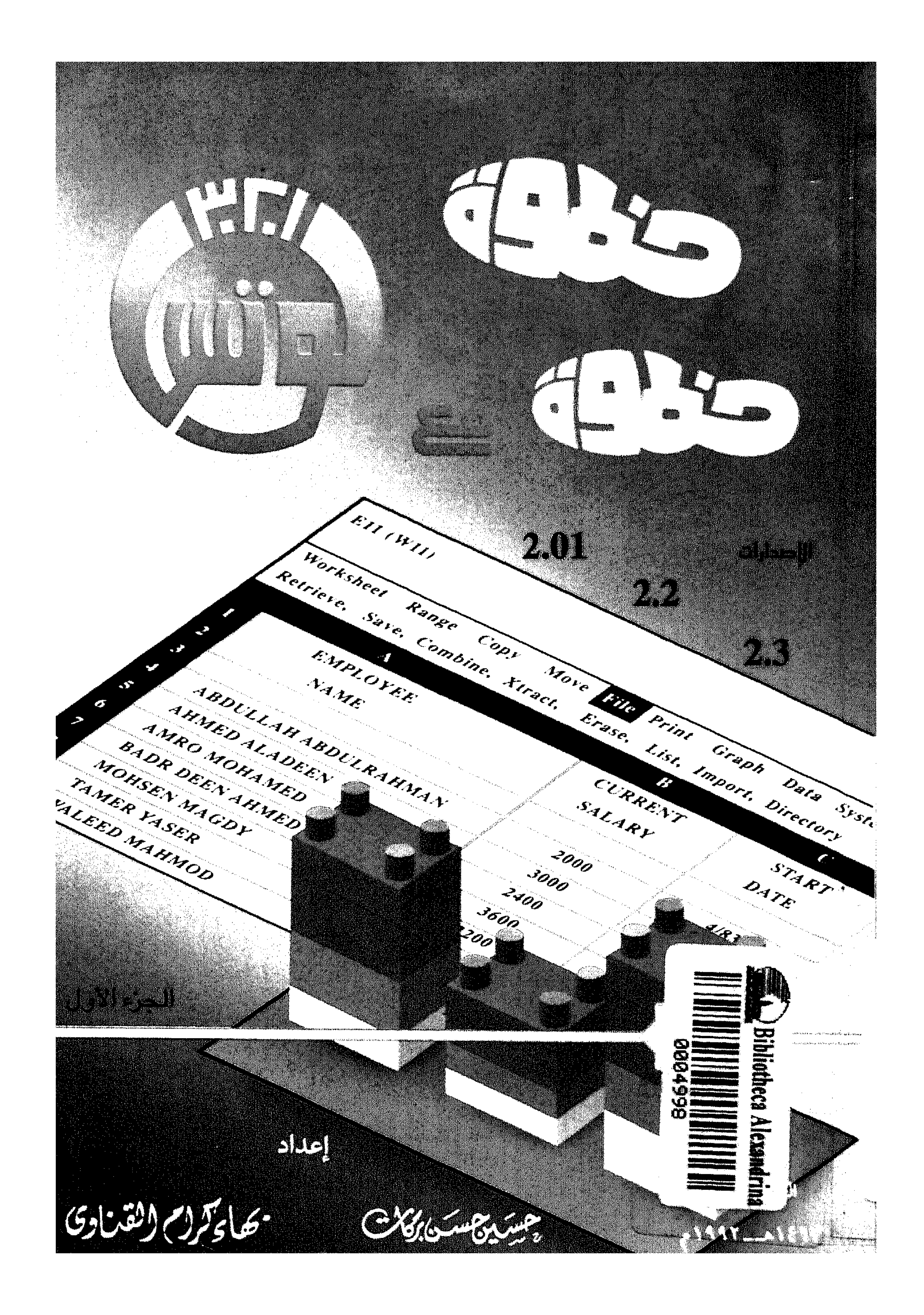


خطوة خطوة مع لوتس ٣-٢-١
الإصدارات
2.01
2.2
2.3
E11 (W11)
Worksheet Range Copy Move File Print Graph Data Syste
Retrieve, Save, Combine, Xtract, Erase, List, Import, Directory
A
B
C
EMPLOYEE NAME
CURRENT SALARY
START DATE
ABDULLAH ABDULRAHMAN
AHMED ALADEEN
AMRO MOHAMED
BADR DEEN AHMED
MOHSEN MAGDY
TAMER YASER
WALEED MAHMOD
2000
3000
2400
3600
الجزء الأول
إعداد
بهاء إكرام القناوي
حسين حسن بركات
١٤١٢هـ - ١٩٩٢م



خطوة ... خطوة

مع لوتس ١-٢-٣

إعداد

بهاء كرام القناوى حسين حسن بركات

الناشر: مؤسسة جمال الجابسم للالكترونيات
ص ب ١٠٢ الدمام ٣١٤١١
تلكس ٨٠١٤٩٠ بن جاسم اس جي
فاكس ٩٦٦-٣-٨٣٣٠٤٥١
تلفون ٨٣٢٢١٤٨/٨٣٣٢١٠٩

الطبعة الأولى
١٤١٣هـ-١٩٩٢م

الجزء الأول
5040067


Converted by Tiff Combine - (no stamps are applied by registered version)


بسم الله الرحمن الرحيم

تم التصميم والتنفيذ والمراجعة العلمية باشراف
مركز أبحاث شبكة الكمبيوتر الشخصي
المديـــر التنفيـــذي
بهاء كرام القناوى

الرسومات الفنيـة ©99997

تقديم

بسم الله والصلاة والسلام على سيدنا رسول الله وعلى آله وصحبه ومن والاه .

في كل يوم يستقبل عالم الحاسبات ضيوفا جدد يبدأون في التعامل مع الحاسبات ويدرسون كيفية تشغيلها والتعرف عليها . ثم يتقدمون إلى أشهر برامج التطبيقات الموجودة في مجال الحاسبات ويبدأون في تعلم استخدام هذه البرامج والتدرب على إتقان استعمالها والاستفادة من خصائصها .

ومن أكثر برامج تطبيقات الحاسب الآلي ـ برنامجنا هذا « لوتس 123 » وهو من برامج الجداول الالكترونية التي تيسر أعمال الحسابات بصفة عامة على الحاسبات الآلية ، إضافة إلى خدماتها ومميزاتها الأخرى في مجالات حفظ البيانات (الملفات) أو في مجال كتابة الرسائل والوثائق .

إلى ضيوفنا ـ ضيوف عالم الحاسبات . . . وإلى كل مبتدئ في دخول عالم الحاسبات عامة ، وعالم الجداول الالكترونية خاصة .

نسير معا « خطوة . . . خطوة مع لوتس ١ ـ ٢ ـ ٣ »

والله ولي التوفيق

مصطفى الحسيني
مدير مركز أبحاث
شبكة الكمبيوتر الشخصي

مقدمة

بسم الله والصلاة علي سيدنا رسول الله . وعلي صحبه وآله ومن والاه
أما بعد

تعتبر برامج (الجداول الألكترونية) من أكثر تطبيقات الحاسب الآلي انتشارا واستخداما . اذ تتميز بتواجد أوامرها علي الشاشة ، وبسهولة اختيار أي من هذه الأوامر أو حتي الأوامر المتفرعة المنبثقة منها . وتتميز بتوفر العديد من الامكانيات الحسابية والمحاسبية التي يمكن تطبيقها علي بيانات أي من (وحدات) خلايا الجدول الألكتروني ، وكذلك الكثير من الامكانيات العملية مثل تغيير عرض العمود . واضافة عمود أو نقله من موضعه . وانشاء النوافذ . والكثير الكثير من هذه الامكانيات التي تضفي علي استخدام البرنامج البساطة والسهولة والوضوح .

ومن برامج (الجداول الألكترونية) الشهيرة برامج visicalc , excel , Symfoney وغيرها . الا أن أكثرها شعبية وانتشارا هو برنامج Lotus 123 الذي يمكن القول أن نصف النجاح الذي لاقته حاسبات IBM وانتشارها كان يرجع الي هذا البرنامج .
ونظرا لبساطة هذا البرنامج . وامكانية ظهور أوامره علي الشاشة (فلا تحتاج الي حفظها في ذاكرة المستخدم بالدرجة الشديدة) . ونظرا لسهولة التعامل معه واستخدامه . فقد أصبح الكثيرون يعتبرون هذا البرنامج كأحد الوسائل التي تفيد كثيرا في بناء التآلف بين المستخدمين الجدد لأجهزة الحاسب الآلي وبين هذه الأجهزة . ولعل ذلك فعلا يتمثل في الاسم الذي أختير لهذا البرنامج . فان سهولة استخدامه وبساطة تعلمه في سهولة استخدام وبساطة تعلم أرقام الحساب 1 2 3

أما عن الأسلوب الذي اتبعناه في عرض البرنامج والتعرف علي امكانياته. فاننا اخترنا أسلوبا خاصا . مختلفا عن الكثير من الكتب الأخري التي اتبعت أسلوب (العرض البحت) للأوامر والامكانيات وتعدادها وحصرها في شكل يغلب عليه الطابع النظري . أو يكون مصحوبا بأمثلة منفصلة لكل أمر . أي لايوجد ترابط بين الأوامر في هذه الأمثلة.

فاخترنا أن نمر سويا (خطوة خطوة) في مثال عملي لانشاء متطلبات مؤسسة ما من كشوف الحسابات العامة العادية التي تستخدمها أي مؤسسة . ثم بدأنا في التعرف علي الأوامر التي يمكنها تأدية دور في كل خطوة من هذه الخطوات .

وكذلك اخترنا أن نتبع أسلوبا يعتبر من أحدث الأساليب التربوية التعليمية. وهو أسلوب (ماتراه علي الشاشة تجده أمامك في الكتاب) - وخطوة بخطوة أيضا . أي أننا نعرض علي صفحات الكتاب بالصورة كل الخطوات التي نطلب من الدارس أدائها . ونعرض ماينتج عن تنفيذ هذه الخطوة أيضا .

والأمثلة المذكورة في كتابنا هذا يمكن تنفيذها علي أي من الاصدارات 2.01 ، 2.2 ، 2.3 . بل ويمكن استخدامها أيضا مع الاصدار 3 . أما الأمثلة الموضحة بالكتاب فقد أعددناها علي الاصدار 2.2 كنوع من الحل الوسط.

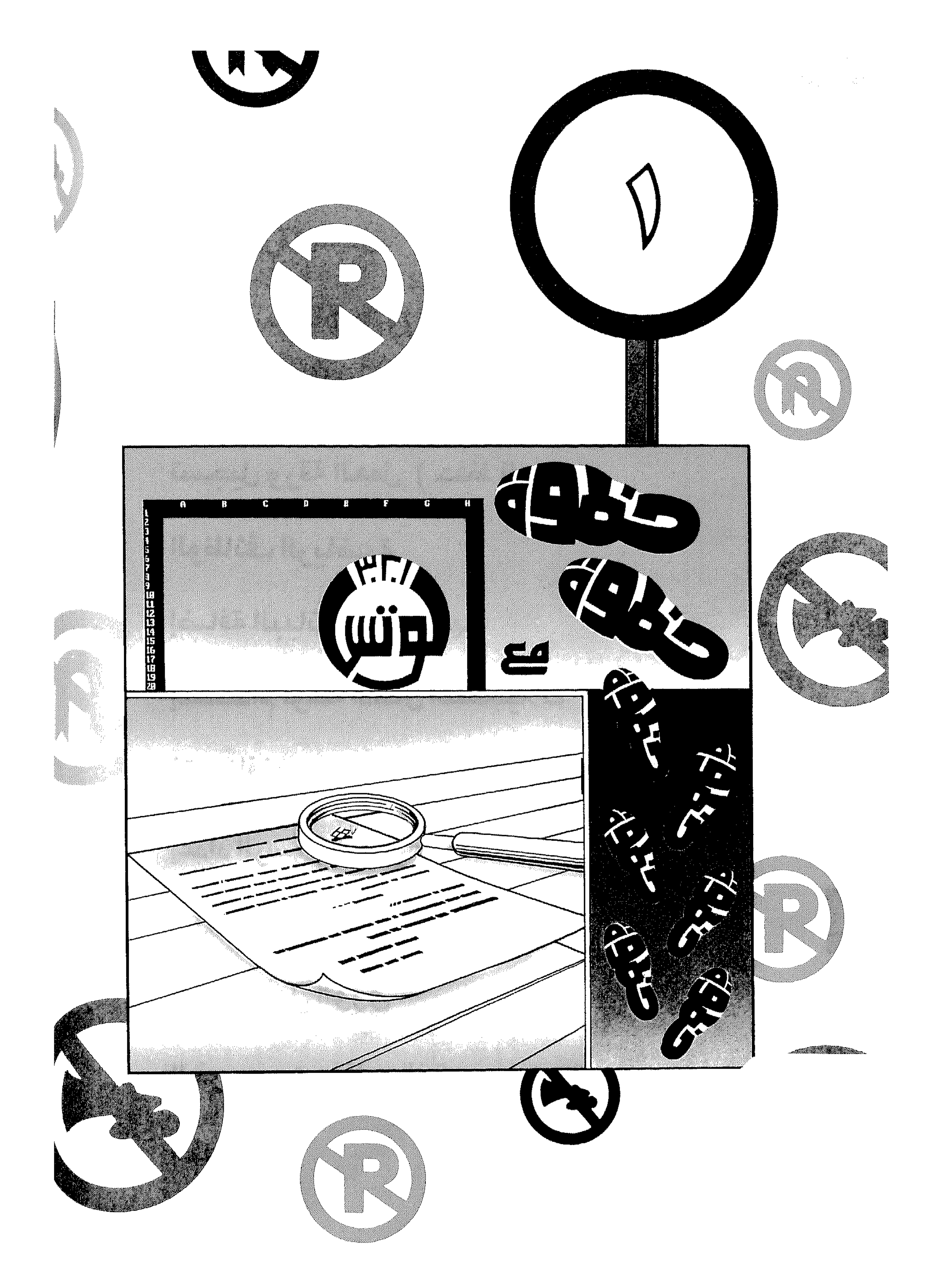
وعموما فاننا نتوقع أن يمثل كتابنا هذا منهاجا عمليا يمكن استخدامه في الدورات التدريبية في معاهد ومراكز التدريب الجماعية . أو حتي كوسيلة تعلم ذاتية للأفراد.

والله ولي التوفيق ... والله من وراء القصد.

المؤلفان

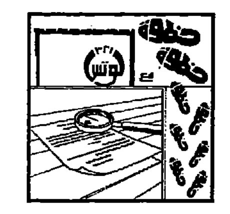
محتويات الكتاب

فصول الكتاب


١
خطوة
خطوة
مع
لوتس

الدرس الأول

التعرف على برنامج ٢٠٢١٠٣



(١) التعرف على برنامج ١-٢-٣

إن برنامج لوتس ١-٢-٣ برنامج قوي صمم ليساعدك في تنظيم وإدارة المعلومات .

يعتقد كثير من الناس أن لوتس ١ ـ ٢ ـ ٣ هو مجرد جدول حسابات إلكتروني، إلا أن لوتس ١ ـ ٢ ـ ٣ يقدم أكثر من ذلك بكثير لمساعدتك في عملك . إذ يمكنك أيضا استخدام١ ـ ٢ ـ ٣ على أنه خزينة الكترونية للملفات وهذه الميزة تساعدك على تخزين وترتيب المعلومات الهامة والتي يطلق عليها اسم «إدارة الملفات»

ويمكنك أيضا أن تدمج إمكانات ورقة العمل الالكترونية مع (الرسوم البيانية) مع منسق الكلمات مما يساعدك في النهاية بتسهيل وتوضيح الاتصال بالفروع الأخرى من المؤسسة أو الشركة .

دعنا نرى كيف يمكنك ان تستخدم ١ ـ ٢ ـ ٣ ليساعدك في عمل ذلك .

فلنبدأ من مستوى نظام التشغيل DOS

تذكر أن علامة A التي في أعلى الشاشة تخبرك بأنك في طور نظام التشغيل، وأن الكمبيوتر على استعداد لتلقي أية تعليمات لتخبره بما يجب عليه أن يفعله .

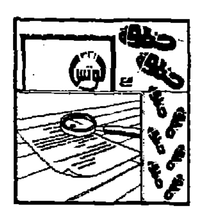
استدعاء (الجدول الإلكتروني)

ـ بعد تحميل نظام التشغيل (بإدارة مفتاح التشغيل) وظهور علامة A في حالة استخدام نظام الاسطوانة المرنة أو ظهور العلامة C في حالة نظام الإسطوانة الصلبة . . نفذ ما يلي

في حالة نظام الاسطوانة المرنة :

ستدخل اسطوانة النظام لبرنامج 1-2-3 في المشغل A

ثم تطبع A> 1-2-3



ثم تضغط مفتاح Enter

في حالة الاسطوانة الصلبة

ستنتقل إلى الدليل الفرعي المخزن فيه ملفات برنامج لوتس عن طريق الأمر

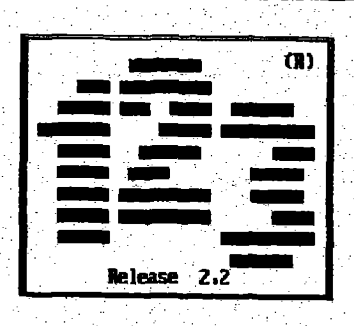
C:> CD \123

(إذا كنت قد خزنت ملفات البرنامج في الدليل الفرعي).

ثم اطبع C:> 123

اضغط مفتاح ENTER

وسيأتيك الشكل التالي في الحالتين وهو يمثل الغلاف الخارجي لبرنامج ١ـ٢ـ٣

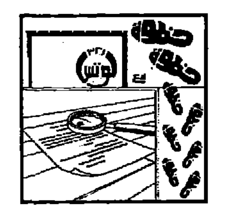


Copyright 1985, 1989
Lotus Development Corporation
All Rights Reserved
1300116-0661243

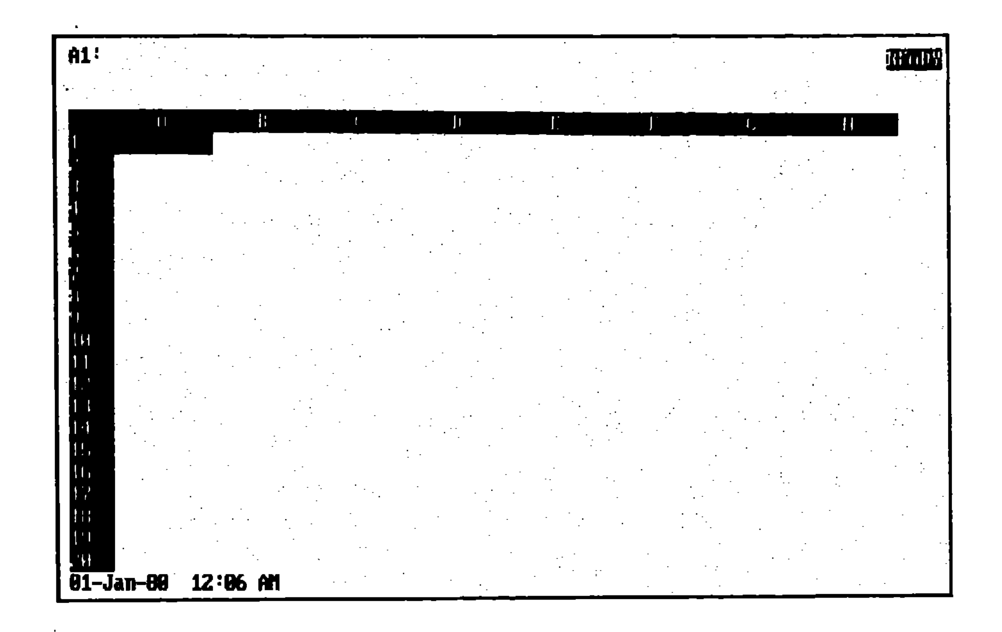
Licensing Information:

User Name: ABC
Company Name: ABC COMPANY LTD

Use, duplication, or sale of this software, except as described in the Lotus License Agreement, is strictly prohibited. Violators may be prosecuted.



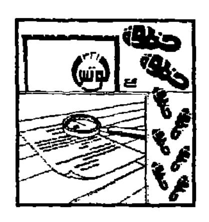
ثم تظهر بعد قليل الشاشة الرئيسية للبرنامج



كما توجـد طريقة أخـرى وهي استبدال (123) بكلمة (LOUTS) في كـلا الحالتين السابق الإشارة إليهما .

A : > LOTUS
C : > LOTUS

وستظهر لك الشاشة التالية :




```
1-2-3 PrintGraph Translate Install Exit
Use 1-2-3

                    1-2-3 Access System
                  Copyright 1986, 1989
               Lotus Development Corporation
                   All Rights Reserved
                      Release 2.2

The Access system lets you choose 1-2-3, PrintGraph, the Translate utility,
and the Install program, from the menu at the top of this screen. If
you're using a two-diskette system, the Access system may prompt you to
change disks. Follow the instructions below to start a program.

o Use → or ← to move the menu pointer (the highlighted rectangle
  at the top of the screen) to the program you want to use.

o Press ENTER to start the program.

You can also start a program by typing the first character of its name.

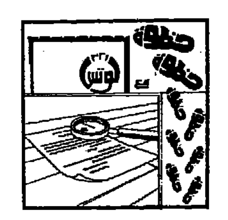
Press HELP (F1) for more information.
```

- تسرد القائمة الموضحة في الشكل السابق عدة عمليات يمكن إنجازها وستلاحظ وجود هذه العمليات في أعلى الشاشة . وهي عبارة عن برامج متاحة لك من خلال برنامج لوتس . وسنتعرض لها في حينه إن شاء الله .

تلاحظ أن المؤشر موجود على برنامج 1-2-3

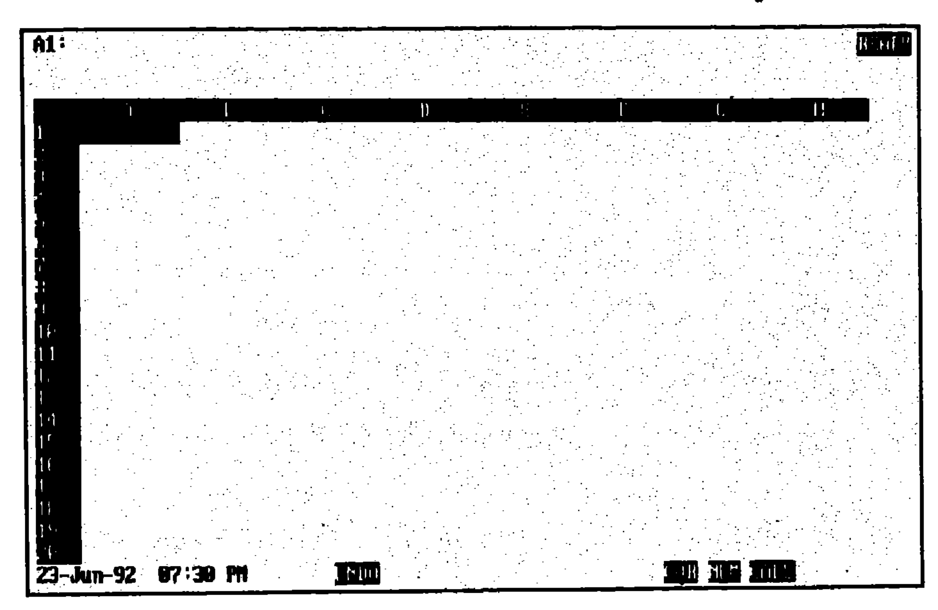
إضغط مفتاح ENTER لاختيار الدخول في هذا البرنامج . وستظهر لك الشاشات السابقة الرئيسية .

وهذا يعني أنه يمكنك الوصول إلى برنامج 123 مباشرة . أو عن طريق برنامج LOTUS .



الشاشة الرئيسية

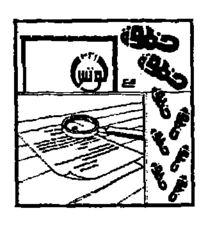
لاحظ أن الشاشة الرئيسية لبرنامج ١ ـ ٢ ـ ٣ عبارة عن جدول بـأعلاه سطر يتميز بوجود الحروف الأبجدية الإنجليزية وبالجانب الأيسر منه عمود من الأرقام نبدأ بالرقم١ . وعنـد بدايـة السطر الأخير في الشـاشة نجـد تاريخ اليـوم الموجود على الكـومبيوتـر والتوقيت الزمني .

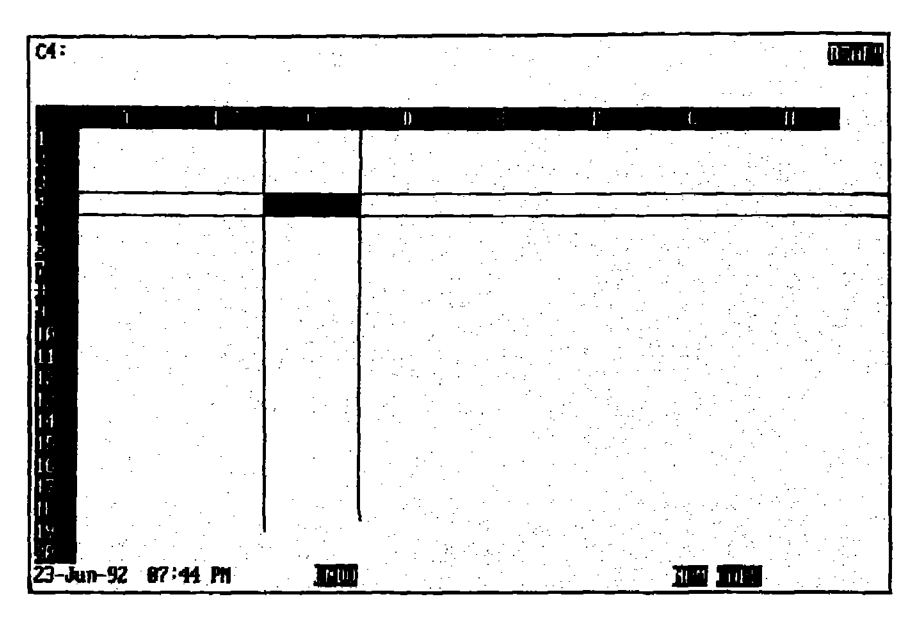


أما في أعلى يمين الشاشة فتوجد كلمة READY دليلا على استعداد البرنامج لتلقي الأوامر أو كلمة MENU في حالة ظهور قائمة الأوامر أو غيرها في حالات أخرى . . .

حرك مفتـاح المؤشر تلاحظ أن المؤشر يتحرك في كل مـرة من عمود إلى آخر أو من سطـر إلى آخر. انظـر في أعلى يسار الشـاشـة تجد على السطر الأول الحرف الـدال على العمود والرقم الدال على رقم السطر الموجود به المؤشر.

ولاحظ تغير الحرف ورقم العمود مع حركـة المؤشر. وسنسمي الموقع الذي به المؤشر باسم (الخلية)





مجموعات الأوامر

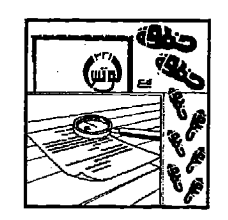
اضغط مفتاح / تظهر لك على السطر الثاني لوحة الأوامر. لاحظ أن اللوحة تتكون من سطرين. السطر الأول به الأوامر:

WORKSHEET RANGE COPY MOVE FILE GRAPH DATA SYSTEM ADD-IN QUIT

وتلك هي مجموعة الأوامر الأساسية في برنامج ١ ـ ٢ ـ ٣

لاحظ وجود المؤشر على الأمر WORKSHEET. لذلك توجد على السطر الثالث من الشاشة مجموعة الأوامر المتفرعة من الأمر WORKSHEET وعددها عشرة. وكلها خاصة بمواصفات ورقة العمل.

```
A1:                                                                  MENU
Worksheet Range Copy Move File Print Graph Data System Add-In Quit
Global, Insert, Delete, Column, Erase, Titles, Window, Status, Page Learn
        A        B        C        D        E        F        G        H
```



حرك المؤشر إلى اليمين إلى الأمر RANGE

```
A1:                                                                    MENU
Worksheet Range Copy Move File Print Graph Data System Add-In Quit
Format Label Erase Name Justify Prot Unprot Input Value Trans Search
       A      B      C      D      E      F      G      H
1
```

تلاحـظ ظهور الأوامـر الفرعية التـي تحتويها المجمـوعة RANGE وعددهـا ١١ على السطر الثالث من الشاشة. وكلها خاصة بالتعامل مع (مدى معين) من ورقة العمل.

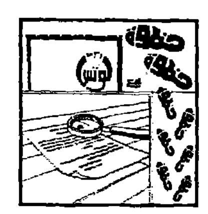
حرك المؤشر إلى اليمين إلى الأمر COPY

```
A1:                                                                    MENU
Worksheet Range Copy Move File Print Graph Data System Add-In Quit
Copy a cell or range of cells
       A      B      C      D      E      F      G      H
1
```

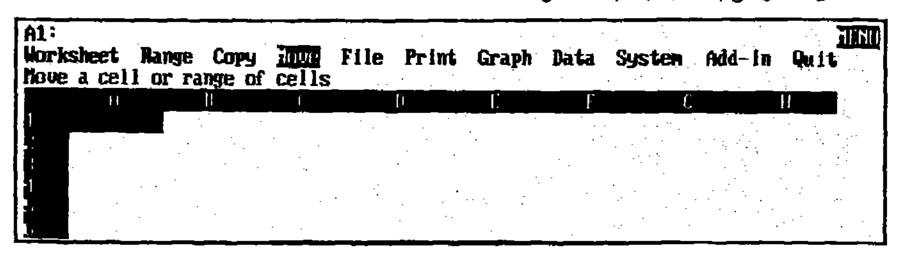
نجد على السطر الثالث تعريفًا لما يمكن أن يؤديه الأمر COPY وهو:

COPY A CELL OR RANGE OF CELLS

أي (ينسخ) محتويات خلية أو مجموعة من الخلايا.
ويتيح وضع صورة منها في موقع آخر على ورقة العمل.



حرك المؤشر إلى اليمين إلى الأمر MOVE

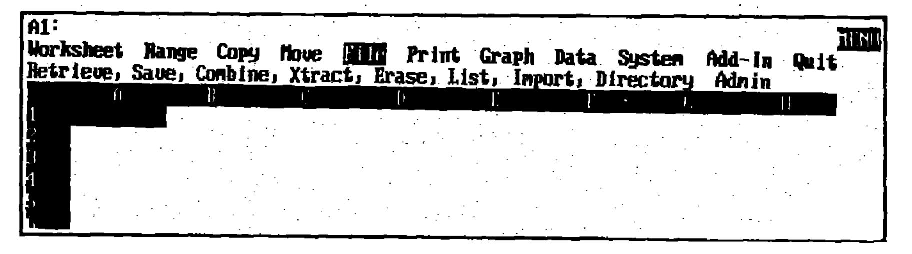


تجد على السطر الثالث تعريفًا لما يمكن أن يؤديه الأمر MOVE وهو

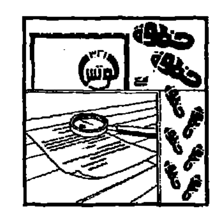
MOVE A CELL OR RANGE OF CELLS

أي يحرك (ينقل) محتويـات خلية أو مجموعـة من الخلايا من موقعهـا الحالي إلى موقع آخر على ورقة العمل.

حرك المؤشر إلى اليمين إلى الأمر FILE

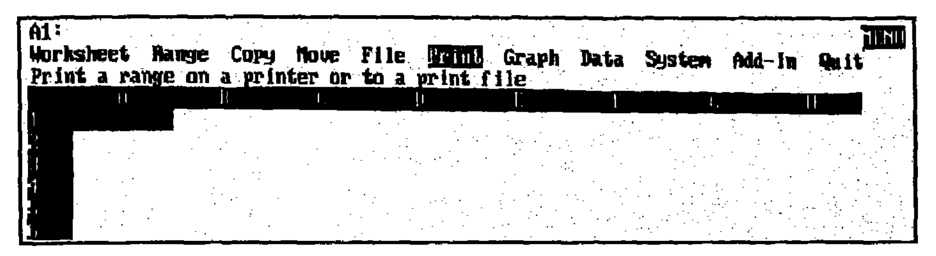


تلاحظ على السطر الثالث ظهور الأوامـر الفرعية التي يحتويها الأمر FILE وعددها ٩ وهي مجموعة أوامر خاصة (بالتعامل مع الملفات).





حرك المؤشر إلى اليمين إلى الأمر PRINT

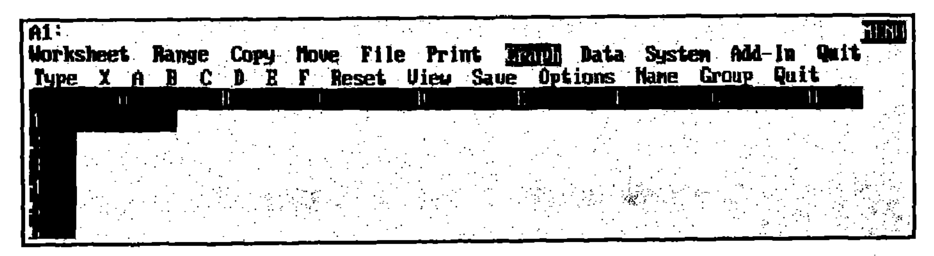


تلاحظ على السطر الثالث ظهور تعريف لما يمكن أن يؤديه ذلك الأمر وهو

PRINT A RANGE ON A PRINTER OR TO A PRINT FILE

أي يطبع محتويات مدى معين من ورق العمل إلى الطابعة أو إلى ملف طباعة .

حرك المؤشر إلى اليمين إلى الأمر GRAPH

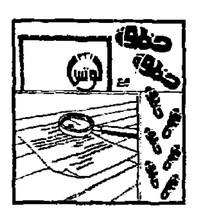


تلاحظ على السطر الثالث عبارة « إنشاء رسم بياني CREAT A GRAPH »

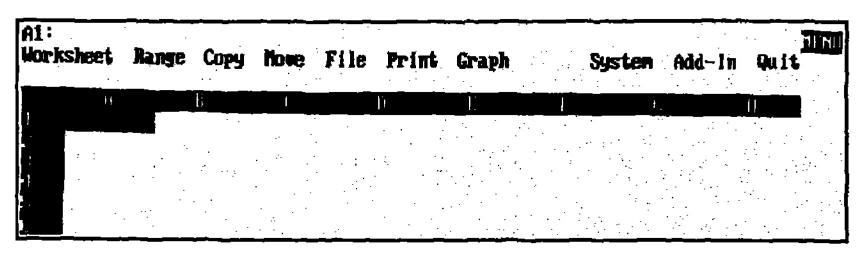
اضغط حرف G أو مفتاح ENTER

فتظهر لك على السطر الثاني مجموعة الأوامر الفرعية التي يحتويها الأمر GRAPH وعددها ١٥ وهي أوامر خاصة بإعداد الرسوم البيانية التوضيحية مستخدمة البيانات الرقمية التي تكون موجودة على ورقة العمل .

ـ وعلى السطر الثالث يظهر تفسير الأمر الفرعي الموجود عليه المؤشر

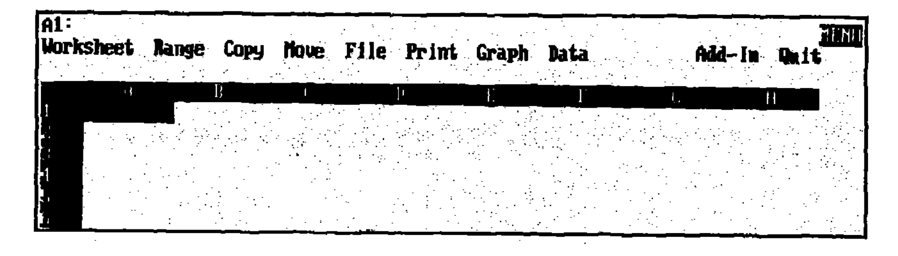


حرك المؤشر إلى اليمين إلى الأمر



تجد على السطر الثالث مجموعة الأوامر الفرعية التي يحتويها الأمر DATA وعددها ٨ وهي أوامر خاصة (بالتعامل مع البيانات).

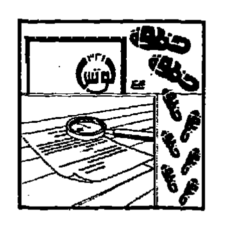
حرك المؤشر إلى اليمين إلى الأمر SYSTEM



يظهر على الشاشة عبارة:

LEAVE 1 - 2 - 3 TEMPORARILY AND USE OPERATING SYSTEM

أي يفيد إمكانية الخروج من برنامج ١ ـ ٢ ـ ٣ مؤقتا واستخدام نظام التشغيل (DOS)، مع امكانية العودة إلى داخل برنامج ١ ـ ٢ ـ ٣ مرة أخرى وإلى نفس الموضع الذي سبق الخروج منه.

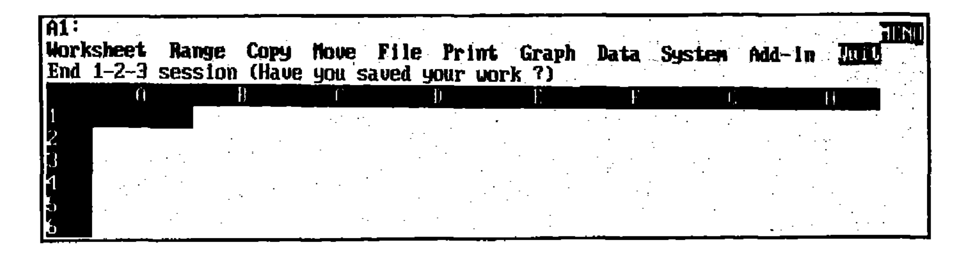


حرك المؤشر إلى اليمين إلى الأمر ADD-IN (يتوفر في الاصدار 2.2 وما يليه)

```
A1:                                                              MENU
Worksheet  Range  Copy  Move  File  Print  Graph  Data  System  Add-In  Quit
Attach, Detach, Invoke or Clear 1-2-3 add-in programs
          A        B        C        D        E        F        G        H
1
2
3
4
5
```

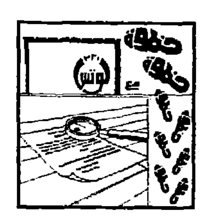
تظهر على السطر الثالث مجموعة الأوامر الفرعية التي يحتويها الأمر ADD-IN وهي مجموعـة أوامر خـاصة بإضـافة برامج خـارجية معينـة تساعـد في تحسين الأداء المعتاد لبرنامج ١ـ٢ـ٣.

حرك المؤشر إلى اليمين إلى الأمر QUIT



الذي يتيح الخروج من البرنامج وإنهاؤه.
لاحظ أن البرنامج سيذكرك بتسجيل أعمالك قبل الخروج.

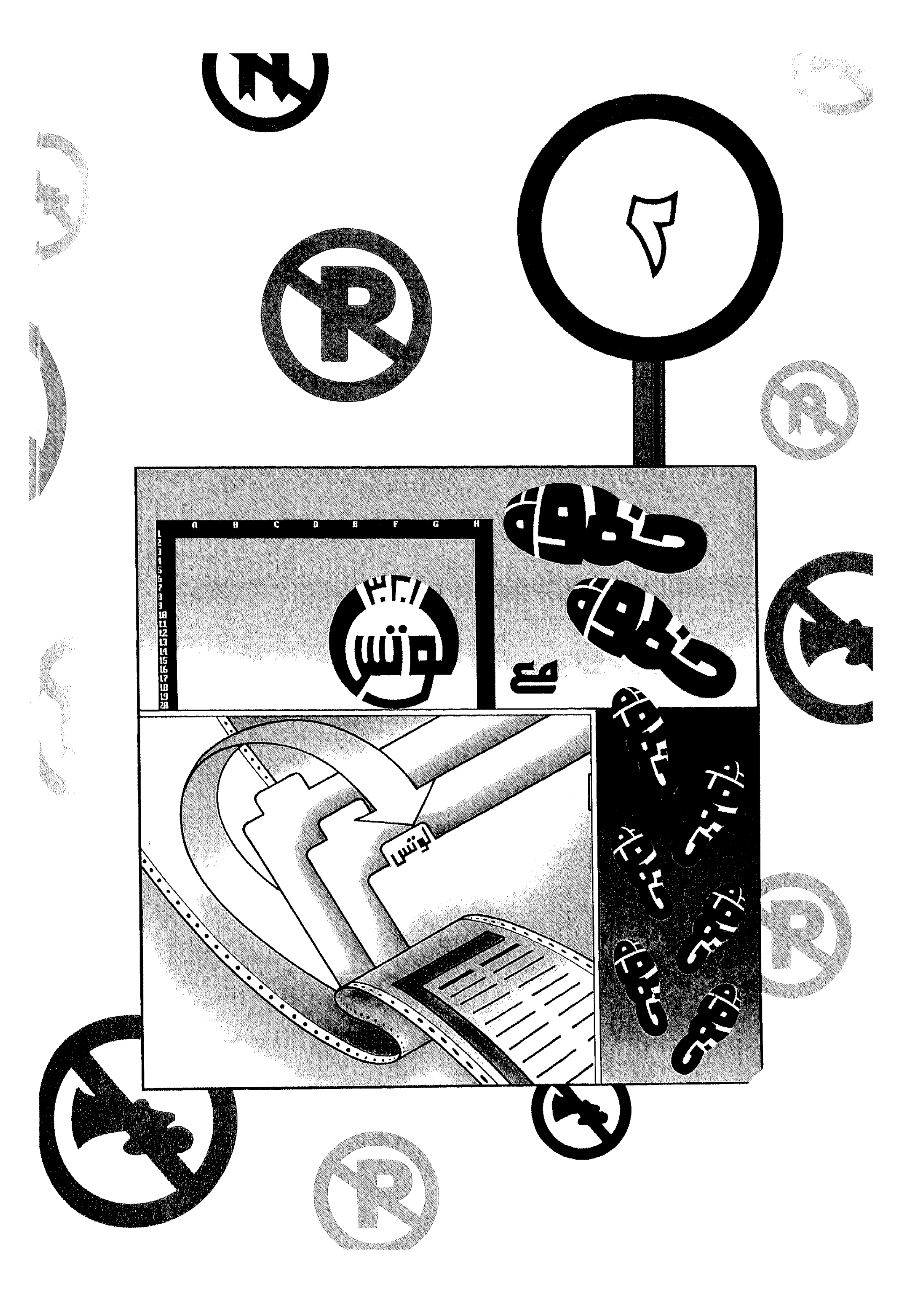
لاحظ أننا هنا نتعرف فقط على مجموعة الأوامر بشكل إجمالي. وسنتعرف على استخدام كل منها عند الحاجة إليه في التطبيقات والتمارين التالية



ملخص المراجعة

١ ـ التعرف على الجدول الالكتروني.

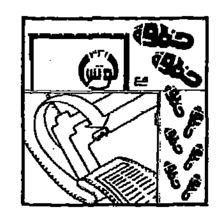
٢ ـ التعرف على مجموعات الأوامر


٢
خطوة
خطوة
مع
لوتس ١-٢-٣
لوتس



الدرس الثاني

إنشاء ورقة العمل



(٢) إنشـاء ورقـة العمل

دعنا نستخدم برنامج ١ـ٢ـ٣ لبدء إنشاء ورقة عمل لكشف مرتبات العاملين بشركة PC - NET

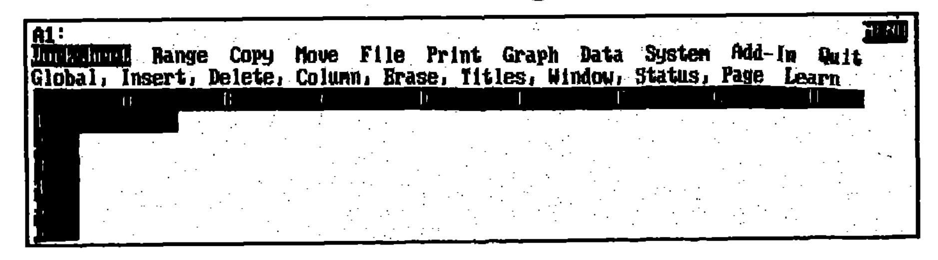
ثم سنستخـدم 1-2-3 لاتخاذ قـرار حول رفع أجـور وترقيـات مجموعـة من الموظفين يعملون في شركة «شبكة الكمبيوتر الشخصي PC - NET ».

أولا دعنا نعرف كم هو سهل أن نقيم (ورقة عمل) في الجدول الالكتروني

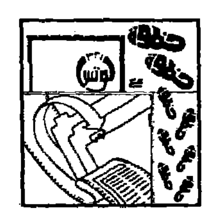
إذاً يمكننا أن نبدأ بإدخـال اسم كل موظف في العمودA ولاحظ أن العمود A ضيق قليلاً عن أن يستوعب اسماً طويلاً.

دعنا نجعل العمود A أكثر عرضا حتى يمكننا استخدام ٩ أحرف لاسم كل موظف ولنفعل ذلك فإننا نحتاج إلى أن نخبر 1-2-3 بأننا نريد إدخال أمرٍ ما.

إضغط العلامة (/) لتخبر البرنامج بأنك تريد إدخال أمر ما.

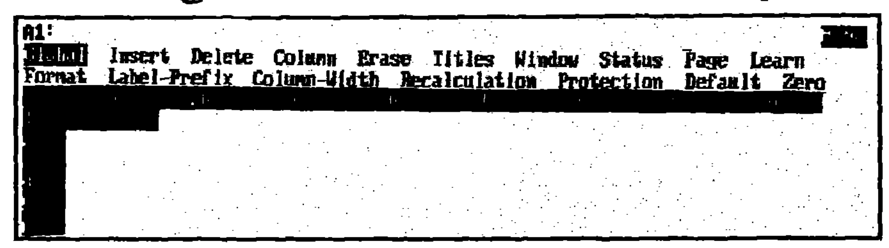


حسنـا . . . لاحظ إن سطر الأوامـر قد ظهـر في أعلى الشاشـة وهذا السطـر يسمى «قائمة الأوامر». وكل بند في قائمة الأوامر هو عنوان رئيس لمجموعة أخرى من الأوامر المختلفة الفرعية كما لاحظنا في الدرس السابق.



وبما أننا نـود إجراء تغيير في ورقـة العمل Worksheet فدعنـا نخبر 1-2-3 بأننا نريد استخدام أحـد الأوامـــر الفرعـــية مـن الأمر Worksheet . لاحـــظ أن كلمـــة Worksheet مضـاءة . أي أن 1-2-3 يتوقع أننا نـريد استخدام أحد الأوامـر الفرعية لهذا الأمر (لأن المؤشر موجود عليه حاليا) .

إذن لكي تختار الأمر Worksheet. . ما عليك إلا أن تضغط مفتاح Enter



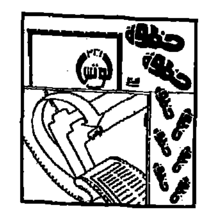
```
A1:
Global Insert Delete Column Erase Titles Window Status Page Learn
Format Label-Prefix Column-Width Recalculation Protection Default Zero
```

لاحظ (من سطر الأوامر الجديد الـذي ظهر في أعلى الشاشة) أن 1-2-3 قد تحرك إلى المستوى الثاني من الأوامر. وهذه هي أوامر الـ Worksheet الفرعية .

ولاحظ أيضا أن 1-2-3 يتوقع منا الآن استخدام الأمر Global أي (شامل) .

إلا أننا سنجرى تغيير عرض العمود على عمود واحد وليس بصفة شاملة لكل الأعمدة .

```
A1:
Global Insert Delete Column Erase Titles Window Status Page Learn
Set-Width Reset-Width Hide Display Column-Range
```

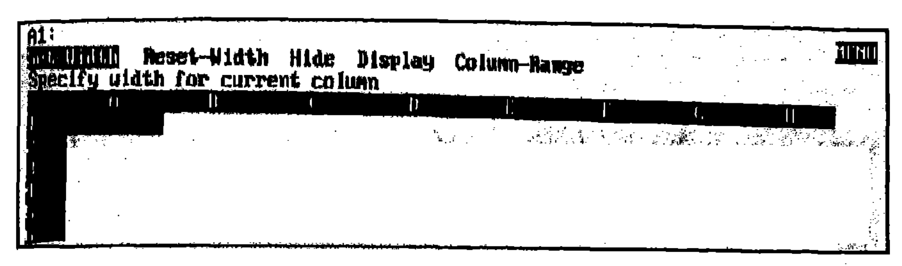


تغيير عرض عمود

لاحظ الأمر المسمى باسم Column أي العمود وبما أننا نود تغيير عرض العمود إذاً . . إضغط الحرف C . أو حرك المؤشر إلى الأمر Column

ثم اضغط ENTER

سيظهر على الشاشة الشكل التالي :



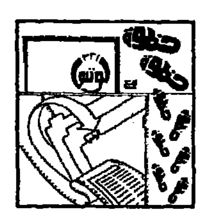
حسنا . . . لاحظ أن 1-2-3 يسأل الآن عما إذا كنا نريد (تحديد عرض العمود) حيث يضع المؤشر المضيء على الأمر Set - Width. أم سنختار أي من الاختيارات الأخرى ولكي نجيبه عن ذلك . . إضغط مفتاح Enter .

ملحوظة

إن الاختيار الثاني هو Reset ويعني العودة إلى الوضع الاقتراض أي الأصلي لعرض العمود أي ٩ حروف .

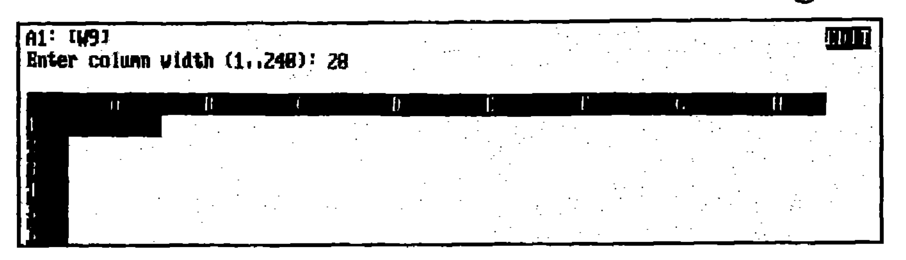
والآن يخبرنا 1-2-3 بأن العرض الحالي للعمود A هو ٩ حروف . وهذا هو (الضبط التلقائي) المعتاد الذي يتم بواسطة البرنامج . ويمكننا أن نقوم بتغيير العرض إلى أية قيمة بين ١ ـ ٢٤٠ .

```
A1: [W9]                                             POINT
Enter column width (1..240): 9
```



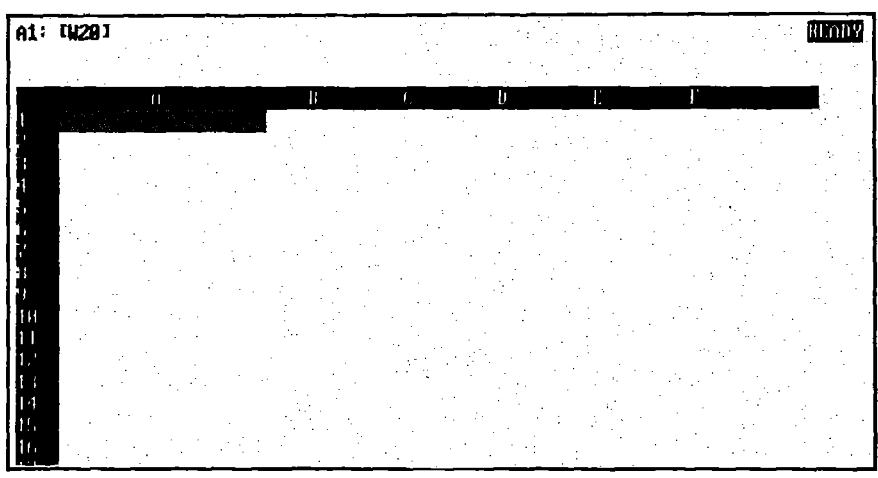
دعنا نخبر 3-2-1 بأننا نريد زيادة العرض إلى ٢٠ حرفا في العمود A .

إطبع العدد ٢٠



لاحظ أن العـدد يكتب في السطـر الثـاني العلوي وسيتـم التنفيـذ فـور ضغط مفتاح Enter .

إذن اضغط مفتاح Enter



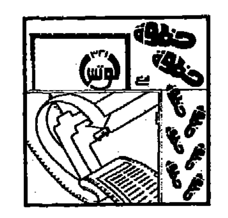
حسنا . . . لقد انتهينا من عملية توسيع العمود لاستيعاب ٢٠ حرفا .

ولاحظ أن الأعمدة الأخرى مازالت بعرض ٩ أحرف .

وإن عرض المؤشر الضوئي الحالي قد تغير إلى عرض ٢٠ مسافة أو حرفاً .

وإن الرسالـة التي تقع في الركـن العلـوي الأيسـر تشير إلى أن عرض العمود قد أصبح ٢٠ " A1: [W20] "

وستتعرف في وقت لاحق على كيفية إجراء تغييرات أخرى على العمود .



إدخال عنوان العمود :

بعد ذلك. . . دعنا نضع عناوين أو أسماء لهذه الأعمدة

فـالعمـود الأول سيحمل اسم كل مـوظف على كشف مـرتبـات الشركـة ولاحظ أن المنطقة التي يلتقي عندها العمود A مع السطر ١ مضاءة (وتسمى هنا باسم مؤشر ورقة العمل Pointer).

ويحدد المؤشر دائما موقعنـا على ورقة العمل ويظهر ذلـك مكتوبا في السطـر العلوي الأيسر من الشاشـة، حيث يقول أننـا عند الموقع A1 ، ويطلق على هـذا المكــان اسم (الخانة أو الخلية CELL)

توسيط العنوان :

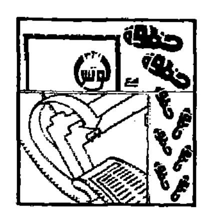
دعنا نخبر 3-2-1 بأننا نود أن نضع عنواناً للعمود A في هذه الخانة (وفي نفس الوقت نطلب منه أن يوسط العنوان في العمود A)

ولإجراء ذلك ستضغط علامة ^

لاحظ أن علامة ^ تظهر في السطر الثاني العلوي على يسار الشاشة. وهذه العلامة تخبرنا أن 3-2-1 سوف يوسط المعلومات في هذا العمود.

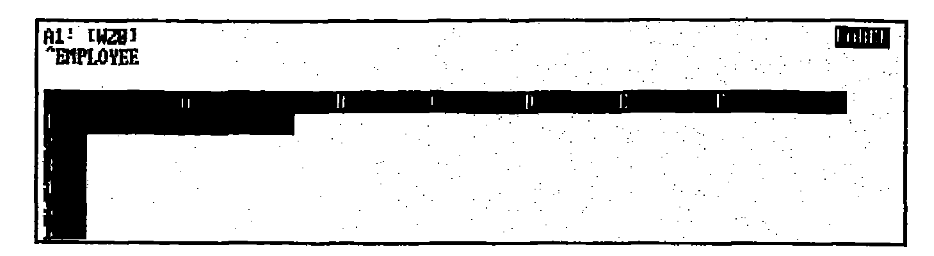
ولاحظ أيضا كلمة LABEL التي تظهر في الركن العلوي الأيمن من الشاشة. وذلك حتى تتذكر أن علينا أن ندخل عنواناً (أي نصاً وليس أعداداً ولا قيماً حسابية).



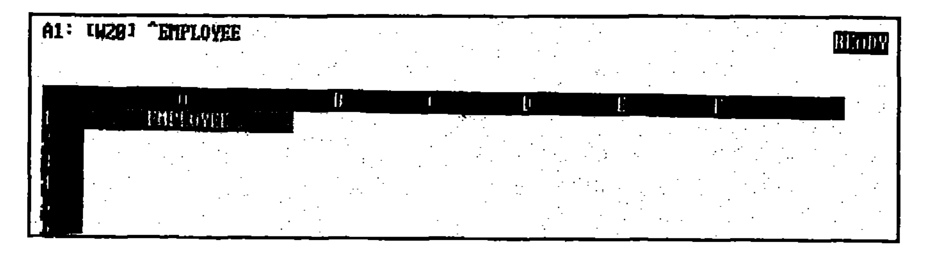


إذاً اطبع التالي حرفيا :

^ EMPLOYEE



ثم إضغط مفتاح Enter



ملحوظة:

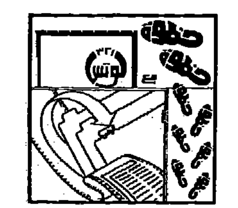
علامة ^ تعمل على توسيط البيان في العمود

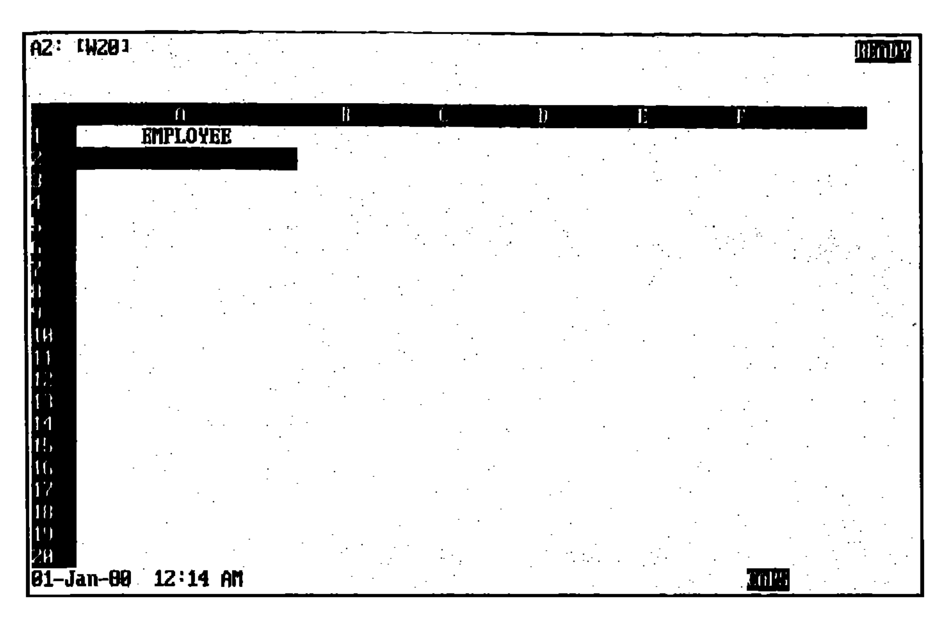
وعلامة ' تعمل على محاذاة البيان إلى اليسار في العمود

وعلامة " تعمل على محاذاة البيان إلى اليمين في العمود

حسنـا لقد أدخلت فقـط الكلمة الأولى من العنـوان EMPLOYEE NAME والآن دعنا ندخل الكلمة الثانية من هذا العنوان إلى السطر التالي وهي (NAME) :

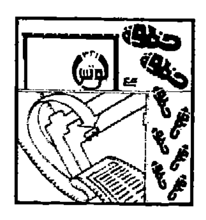
إذن يلـزم تحريك المؤشر إلى السطـر التـالي حتى نتمكن من إدخـال الجزء الثـاني من العنوان . . . وعليه ستضغط مفتاح (سهمٍ لأسفل) .





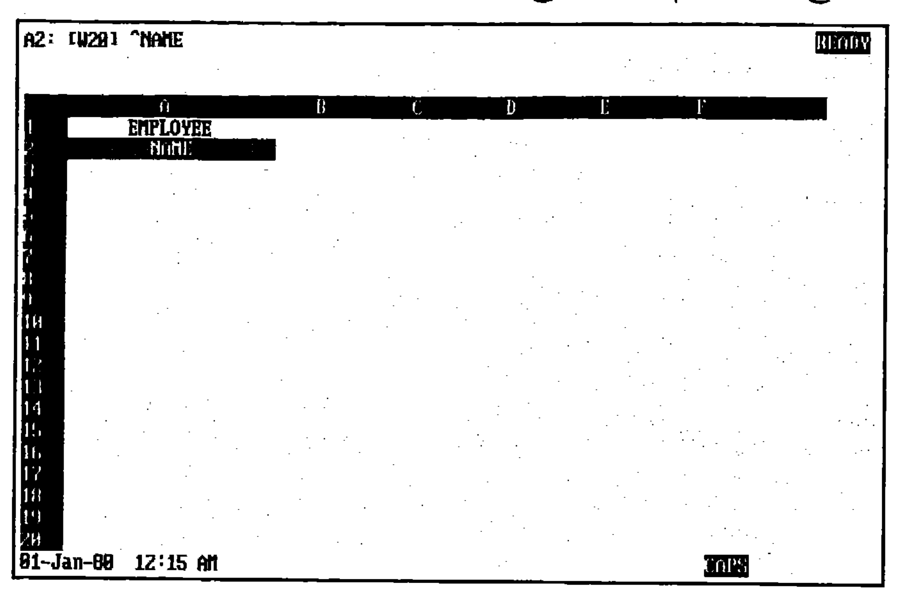
لاحظ أن مؤشر ورقة العمل قد وضع الآن في السطر الثاني من العمود A .
ويظهر ذلك أيضا في السطر الأول من الركن العلوي الأيسر من الشاشة .

A2: [W20]
^NAME
EMPLOYEE
01-Jan-80 12:15 AM



ولكي نكمل عنوان العمود A .

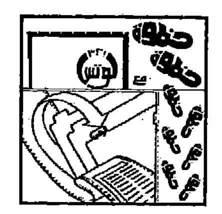
اطبع NAME^ ثم إضغط مفتاح Enter

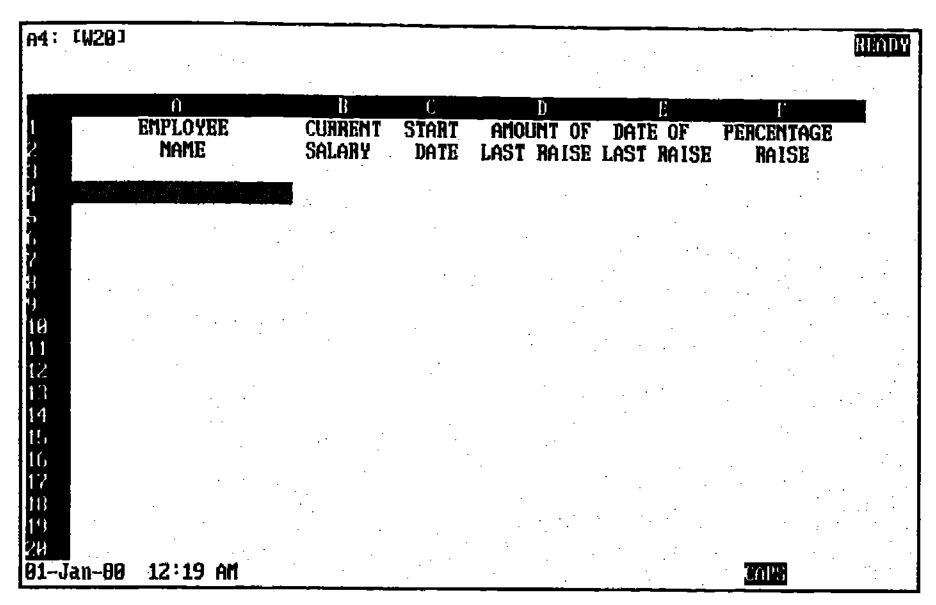


مرة أخرى لاحظ علامة ^ والتي تعني أن الكلمة التي كتبت سيتم توسيطها في العمود A بدون أن تظهر العلامة ^ نفسها في ورقة العمل.

عند الرغبة في تحريك المؤشر إلى جهة اليسار سيتم الضغط على مفتاح . (سهم إلى اليسار) . وعند الرغبة في تحريك المؤشر إلى أعلى سيتم الضغط على مفتاح (سهم لأعلى) وهكذا.

حسنا . . . لقد أتممنا حتى الآن وضع العناوين للعمود الأول A ويمكنك أن تضع عناوين باقي الأعمدة الأخرى بنفس الطريقة إلى أن تصل الشاشة أمامك إلى الشكل المبين التالي:





ويبقى لنـا أن نضبط عرض كل عمـود ليتنـاسب مع العنوان. وواضح من تسميـة العناوين أن نوعيـة البيانات تختلف من عمود إلى آخر. لاحظ كـذلك أن عرض العمود يظهر ضمن العبارة التي بأعلى يسار الشاشة إذا كان مخالفا للعرض الأصلي (٩)

تثبيت العناوين:

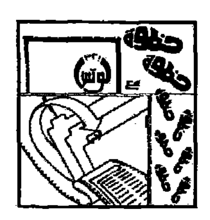
دعنا نخبر 1-2-3 بأننا نريـد أن نجعل هذه العناوين ثابتـة في أعلى الشاشة وبمعنى آخـر نريـد منه أن يثبت أو يجمـد تلك العنـاوين حتى لا تزول من على الشـاشة عنـد استعراض السطور التي أسفل السطر ٢٠ .

ولإجراء ذلك يلـزم تحريك المؤشر إلى أسفل السطور التي نريـد تثبيتها . ودعنا نـزيد سطراً جديداً إضافياً تحت العنـاوين لنجعل ورقة العمل واضحة سهلة القراءة . ولذلك سوف نحرك المؤشر إلى الخانة A4 وذلك بالضغط على مفتاح (سهم لأسفل).

الآن نحن مستعدون لكي نخبر1-2-3 بأن يثبت عناوين الأعمدة للجدول الألكتروني

ـ ولكي نخبر 1-2-3 بأننا نريد استخدام أمر ما

اضغط علامة (/)

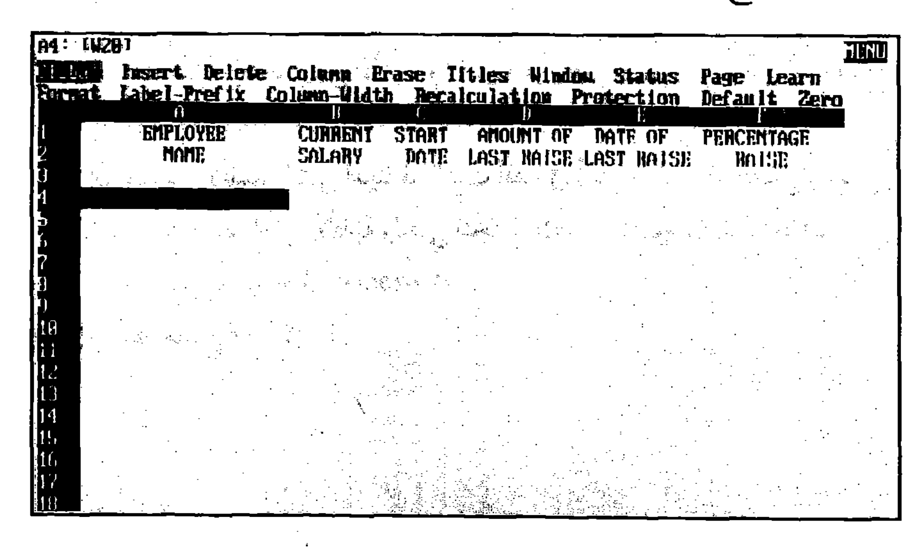


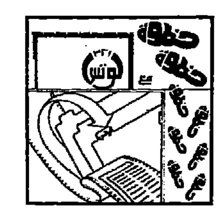
```
A4: [W20]                                                          MENU
          Range  Copy  Move  File  Print  Graph  Data  System  Add-In  Quit
Global, Insert, Delete, Column, Erase, Titles, Window, Status, Page  Learn
            A              B       C         D          E          F
1       EMPLOYEE        CURRENT  START   AMOUNT OF   DATE OF   PERCENTAGE
2         NAME          SALARY    DATE   LAST RAISE LAST RAISE    RAISE
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
```

لاحظ أن 3-2-1 يتوقع منا الآن استعمال أحد الأوامر الفرعية للأمـر Worksheet من قائمة الأوامر الموجودة في أعلى الشاشة . . . دعنا نخبر 3-2-1 بأننا سنستخدم أحد هذه الأوامر.

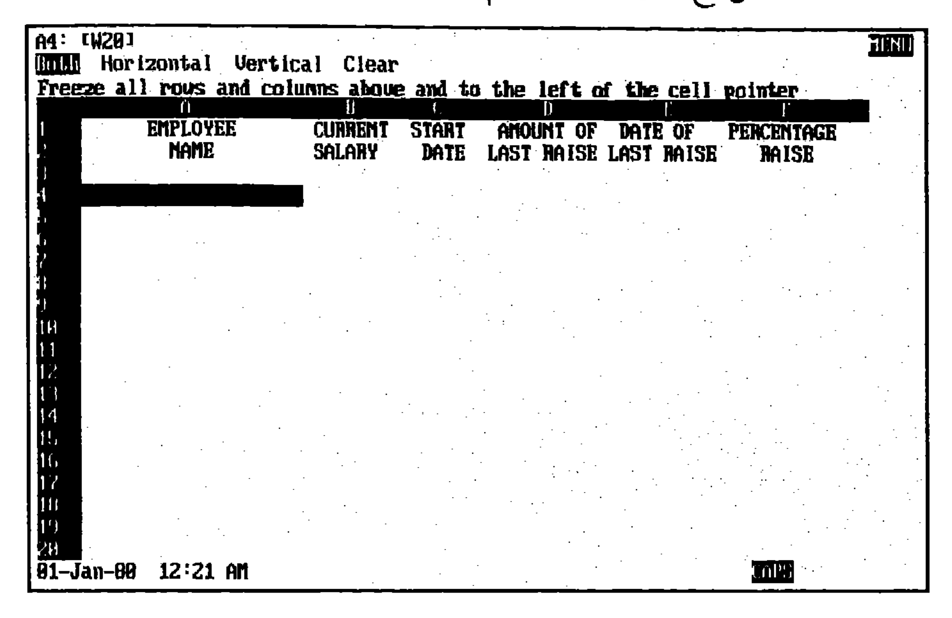
ولكي نختار الأمر Worksheet . .

اضغط مفتاح Enter





لاحظ أن 1-2-3 قد أظهر القائمة الجديدة للأوامر الفرعية أعلى الشاشة . ولكي نخبر 1-2-3 بأننا ستعامل مع الأمر Titles فستقوم بضغط الحرف T

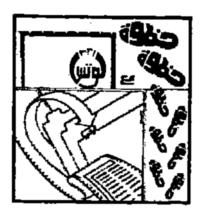


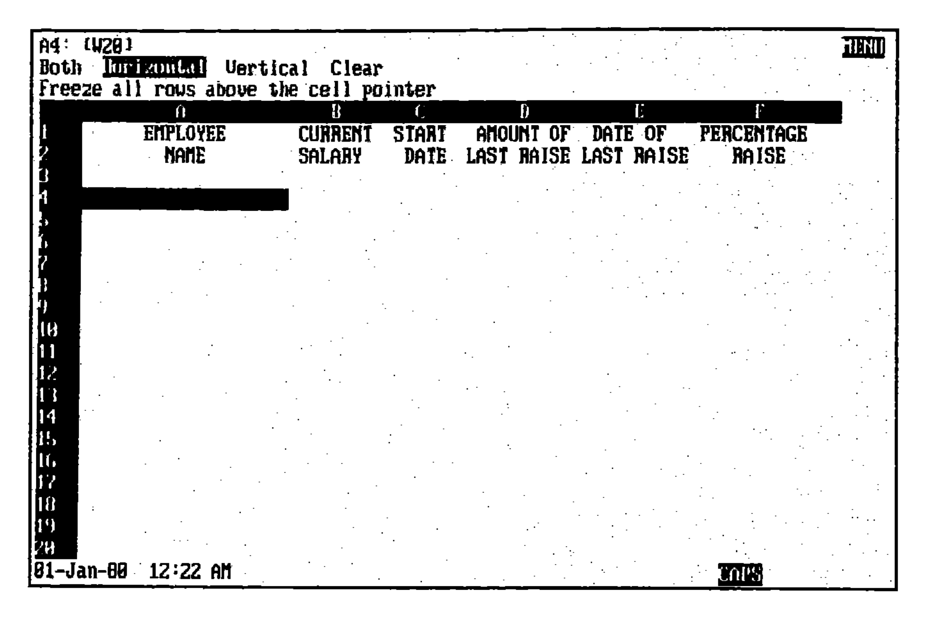
لاحظ العبارة التي ظهرت على الشاشة على يسار السطر الثالث .

إن 1-2-3 يسألنا فيها عن العنـاوين التي نود أن نثبتها . ولاحظ إن 1-2-3 يعتقد أننا نريـد أن نثبت كلاً من العنـاوين الأفقية والرأسيـة في ورقة العمل التي معنـا لأنه يضع المؤشر على الأمر BOTH أي (كلاهما) .

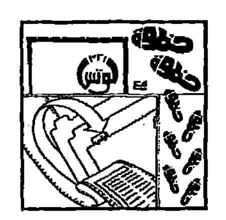
إلا أن عناوين الأعمدة التـي لدينا قد كتبت أفقيا في أعلى قمـة ورقة العمل . ونحن نـريد تثبيت هـذه العنـاوين الأفقية ولكـي ننجز ذلك . . ستقـوم بضغط الحرف H أو تحريك المؤشر المضيء إلى الخيار Horizontal

ثم اضغط مفتاح Enter

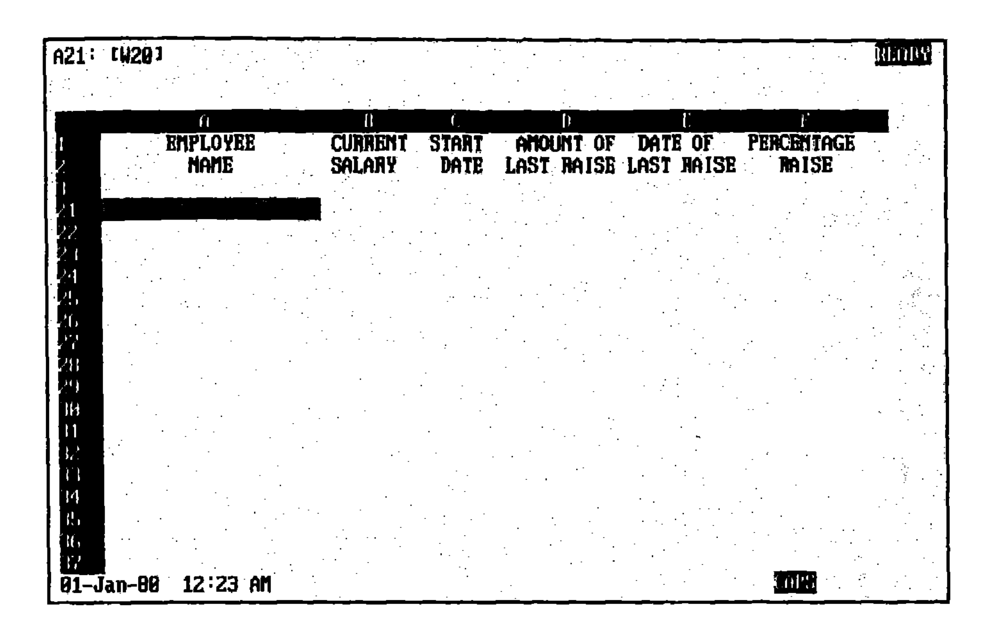




حسنا . . . لقـد قمت بتثبيت العناوين بحيث تبقى ظـاهرة دائما عنـد قمة الشـاشة بصرف النظر عن تحريك المؤشر إلى أي صف، لأنه بدون تثبيت العناوين ستختفي هذه العناوين عند تحريك المؤشر إلى أسفل لأكثر من ٢٠ صفا .

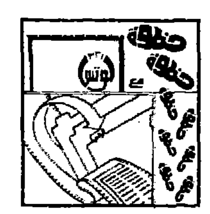






لاحظ أن سطر الأوامر لم يعد ظاهراً أو موجوداً عند قمة الشاشة . . إن 3-2-1 . ينتظر منـا أن نخبره ما عليـه أن يفعله . وتظهـر عبارة (READY) في أعلى يمين الشاشة .

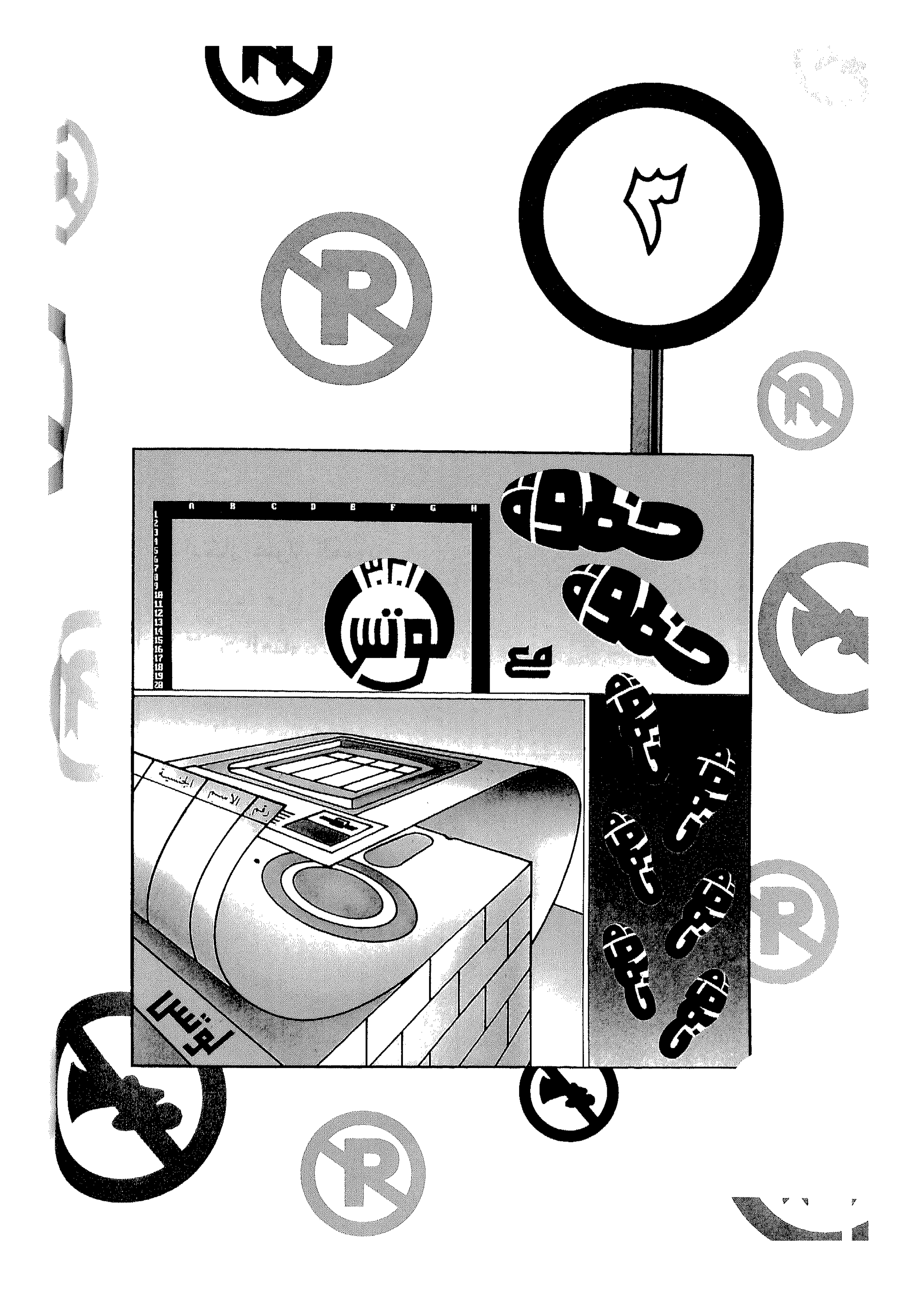
وقبل أن نستمر دعنا نراجع ما تعلمناه حتى الآن .

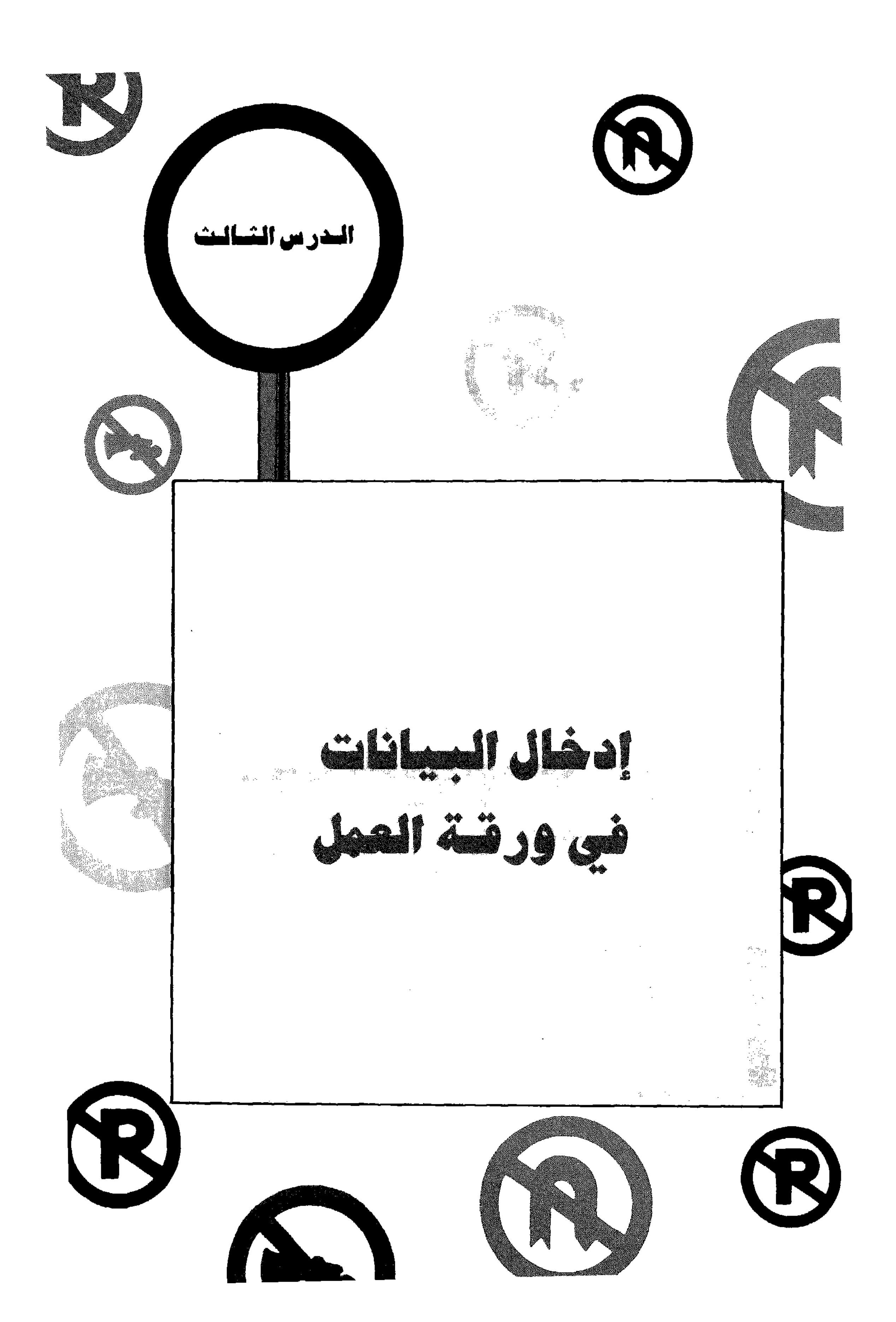




ملخص المراجعة

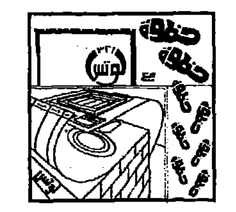
- تغيير عرض العمود
- إدخال عنوان العمود
- توسيط عنوان العمود
- تثبيت العناوين


٣
خطوة
خطوة
مع
لوتس
رقم
الاسم
الجنسية
لوتس



الدرس الثالث

إدخال البيانات في ورقة العمل



(٣) ادخال البيانات

يقدم 3-2-1 ميزات عديدة لتساعدك على إدخال المعلـومات بسهولة وسرعة . دعنا نري كيف يتم ذلك .

لاحظ العبارة التي في أعلى يمين الشاشة (READY) .

إن 3-2-1 جاهز لاستقبال معلومات عن موظفي الشركة .

إضغط مفتاح Home ولاحظ أن مؤشر الخانة يفيد بأننا الآن في الخلية A4 ثم دعنا ندخل الاسم الأول للموظف في هذه الخانة .

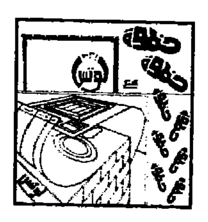
إذن . . . اطبع Waleed Mahmoud

ثم اضغط مفتاح (سهم لليمين) .

B4: READY

	A	B	C	D	E	F
1	EMPLOYEE	CURRENT	START	AMOUNT OF	DATE OF	PERCENTAGE
2	NAME	SALARY	DATE	LAST RAISE	LAST RAISE	RAISE
3						
4	WALEED MAHMOUD					

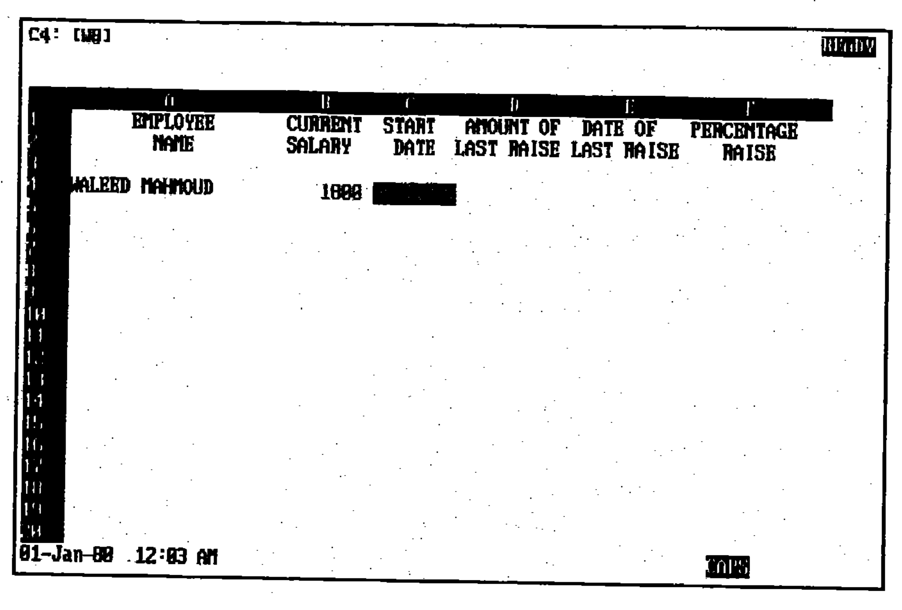
01-Jan-80 12:02 AM



حسناً . . . لقد أدخلت الإسم الأول في ورقـة العمل للجدول الألكتروني ولاحظ أن المؤشر موجود الآن في العمود B

والآن دعنا نخبر 1-2-3 بأن السيد وليد محمود Waleed يتقاضى راتباً سنوياً قدره ١٨٠٠ دولاراً أمريكياً .

اطبع ١٨٠٠ ثم اضغط مفتاح (سهم لليمين)

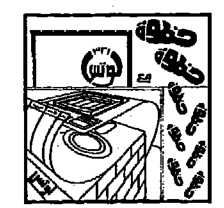


والآن دعنا ندخل التاريخ الذي بدأ فيه السيد وليد محمود العمل في وظيفته .

دعنا نوسط هذا التاريخ في العمود . . . ولكي تفعل ذلك ستطبع التالي :

^3/82

ثم تضغط مفتاح (سهم لليمين)

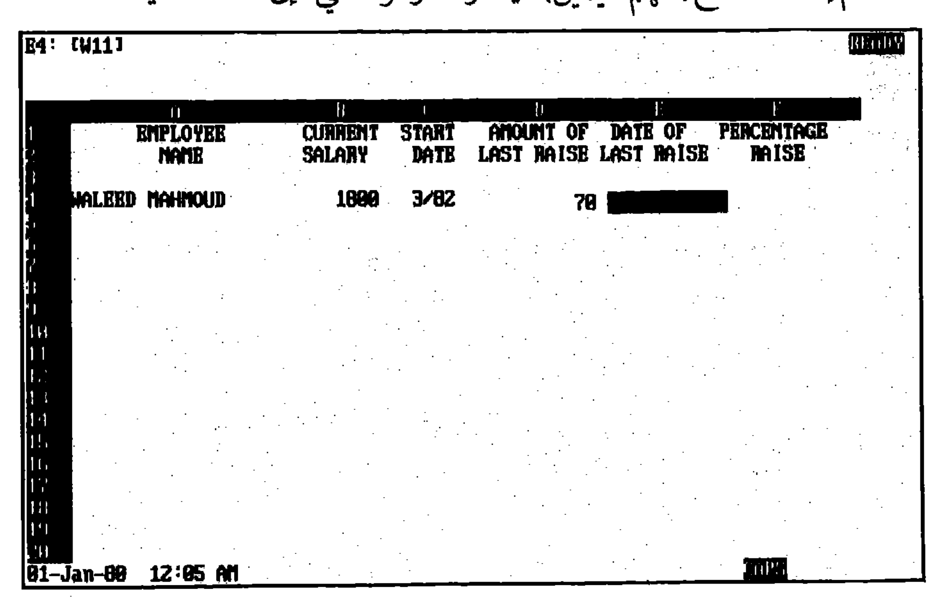



```
D4: [W11]                                                          READY

        A                    B        C        D           E          F
1       EMPLOYEE          CURRENT   START   AMOUNT OF   DATE OF   PERCENTAGE
2         NAME            SALARY    DATE   LAST RAISE LAST RAISE    RAISE
3
4  WALEED MAHMOUD           1000    3/82
5
...
20
01-Jan-80  12:04 AM
```

إن 1-2-3 ينتظر منــا الآن أن ندخــل علاوة السيــد وليد . . . دعنــا نعتبر أن العلاوة الأخيرة له كانت ٧٠ دولاراً .   اطبع 70

ثم إضغط مفتاح(سهم لليمين) ليتحرك المؤشر المضيء إلى الخانة التالية .





٣

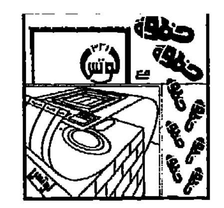
أدخل تاريخ آخر علاوة له، ووسطها في العمود أيضا .
ولإجراء ذلك ستطبع التالي حرفيا :

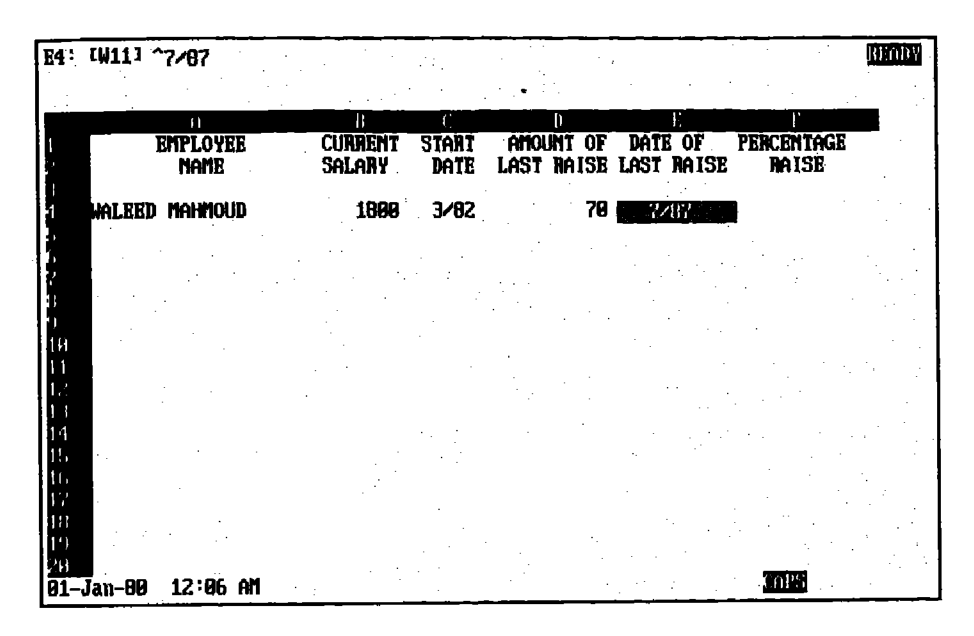
^7/87

```
E4: [W11]
^7/87

      A                    B        C          D            E            F
1     EMPLOYEE          CURRENT   START   AMOUNT OF    DATE OF     PERCENTAGE
2       NAME             SALARY    DATE   LAST RAISE   LAST RAISE     RAISE
3
4  WALEED MAHMOUD          1000    3/82          70
5
...
20
01-Jan-80  12:05 AM
```

دعنا نخبر 3-2-1 بأننا قد انتهينا من عملية الإدخال هذه .
ولكن علينا أن نبقي المؤشر في موقعه . .
إذاً اضغط في هذه المرة مفتاح Enter



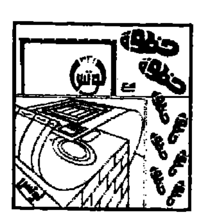


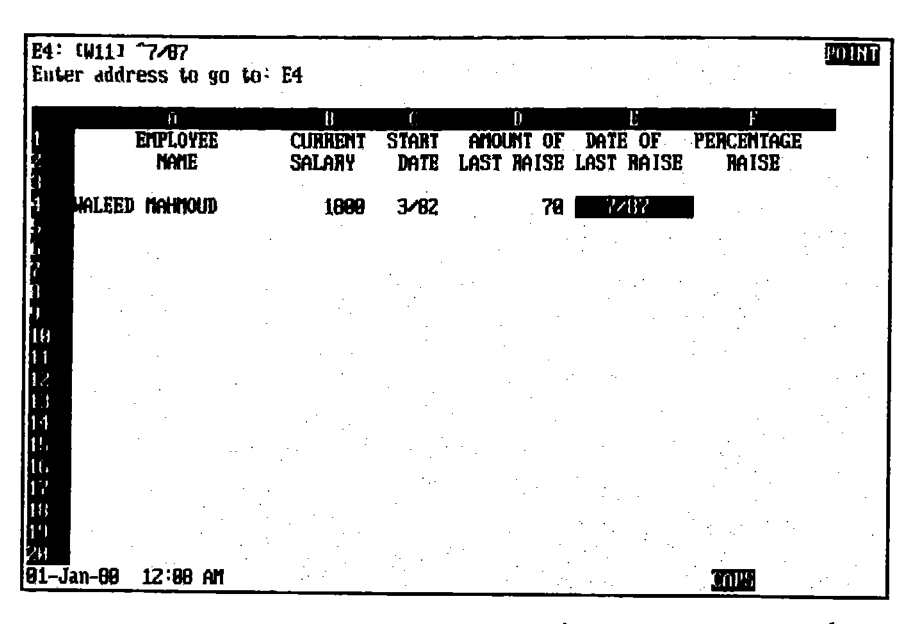
حسناً لقد انتهينا من إدخال بيانات الصف الأول لأحد موظفي شركة PC - NET
لاحظ أننا لم نحرك المؤشر المضيء إلى العمود التالي
حيث سندخل المعلومات في هذا العمود (عمود F) فيما بعد.
والآن فلنعد إلى العمود A كي ندخل بيانات الموظف التالي.

لاحظ العبارة « E4:^7/87 » التي في أعلى يسار الشـاشة. أن 1-2-3 يذكرنا بأن المؤشر موجود الآن في العمود E والصف 4 كما يخبرنا أيضا بما هو مـوجود في هذه الخانة.

إن 1-2-3 جاهز الآن لـلأمر التالي كما هو واضح مـن العبارة الموجودة في أعلى يمين الشاشة (READY).

دعنا نخبر 1-2-3 بأننا نود إن نحرك المؤشر إلى موقع آخر. وسنستعمل أحد مفاتيح الوظائف ولإجراء ذلك ستضغط مفتاح F5





إذاً إضغط مفتاح F5 وستأتيك الرسالة التالية :

Enter address to go to

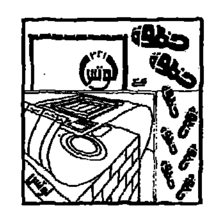
بمعنى : ادخل عنوان الخانة المراد الذهاب إليها .

إن 1-2-3 يسألنا عن المكان الذي نريد أن نحرك المؤشر إليه (وقد كتب الموقع الحالي للمؤشر) .

ولإخطاره بأننا نريد التحرك إلى العمود A الصف الخامس ستكتب العنوان التالي حرفيا :

A5

ثم تضغط مفتاح Enter



A5: [W20] READY

	A	B	C	D	E	F
1	EMPLOYEE	CURRENT	START	AMOUNT OF	DATE OF	PERCENTAGE
2	NAME	SALARY	DATE	LAST RAISE	LAST RAISE	RAISE
3						
4	WALEED MAHMOUD	1000	3/82	70	7/87	
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

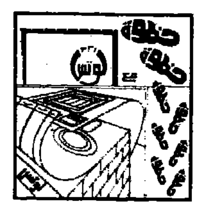
01-Jan-80 12:09 AM CAPS

حسنا . . إن المؤشر يفيدنا بأنه الآن موجود في الخلية A5
ونحن جاهزون لإدخال اسم الموظف الثاني .

اطبع الإسم التالي :

ABDULLAH ABDULRAHMAN

ثم اضغط مفتاح(سهم لأسفل) .



A6: [W20] READY

	A	B	C	D	E	F
1	EMPLOYEE	CURRENT	START	AMOUNT OF	DATE OF	PERCENTAGE
2	NAME	SALARY	DATE	LAST RAISE	LAST RAISE	RAISE
3						
4	WALEED MAHMOUD	1000	3/82	70	7/87	
5	ABDULLAH ABDULRAHMAN					
6						

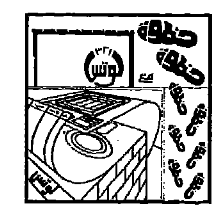
01-Jan-80 12:09 AM

حسنا . . إن المؤشر الآن في الخلية A6
وبرنامج 1-2-3 ينتظر منا أن ندخل الإسم الثالث .

اطبع الاسم التالي :

MOHSEN MAGDY

ثم اضغط مفتاح ENTER



A6: [W20] 'MOHSEN MAGDY READY

	A	B	C	D	E	F
1	EMPLOYEE	CURRENT	START	AMOUNT OF	DATE OF	PERCENTAGE
2	NAME	SALARY	DATE	LAST RAISE	LAST RAISE	RAISE
3						
4	WALEED MAHMOUD	1000	3/82	70	7/87	
5	ABDULLAH ABDULRAHMAN					
6	MOHSEN MAGDY					
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

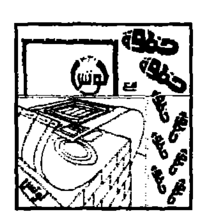
01-Jan-80 12:10 AM

حسناً جداً. لقد تدربت على إدخال الأسماء في ورقة العمل ولعلك قد لاحظت أنه من السهل إدخال البيانات في ورقة العمل ويمكننا أيضا إضافة المزيد من البيانات بنفس الطريقة.

قم بإدخال باقي بيانات الموظفين التاليين :

AMRO MOHAMAD
AHMED ALAADEN
TAMER YASER
BADRDEEN AHMAD

بالنمط الموضح في الشكل التالي :



A10: [W20] 'BADR DEEN AHMED READY

	A	B	C	D	E	F
1	EMPLOYEE	CURRENT	START	AMOUNT OF	DATE OF	PERCENTAGE
2	NAME	SALARY	DATE	LAST RAISE	LAST RAISE	RAISE
3						
4	WALEED MAHMOUD	1800	3/82	70	7/87	
5	ABDULLAH ABDULRAHMAN					
6	MOHSEN MAGDY					
7	AMRO MOHAMED					
8	AHMED ALADEEN					
9	TAMER YASER					
10	BADR DEEN AHMED					
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

01-Jan-80 12:13 AM CAPS

وكذلك لكتابة بيانات العمود B. . . حرك المؤشر نحو الخلية B5 باستخدام مفاتيح الأسهم(أو مفتاح F5)
ثم اكتب البيانات التالية على الترتيب من أعلى إلى أسفل

٢٠٠٠

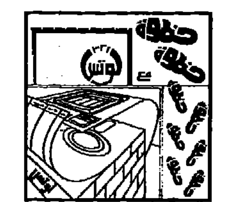
٢٢٠٠

٢٤٠٠

٣٠٠٠

٣٢٠٠

٣٦٠٠




```
B10: 3600                                                                        READY

      A                          B          C          D            E           F
1          EMPLOYEE           CURRENT     START    AMOUNT OF    DATE OF    PERCENTAGE
2            NAME             SALARY      DATE    LAST RAISE  LAST RAISE     RAISE
3
4    WALEED MAHMOUD             1000      3/82           70       7/87
5    ABDULLAH ABDULRAHMAN       2000
6    MOHSEN MAGDY               2200
7    AMRO MOHAMED               2400
8    AHMED ALADEEN              3000
9    TAMER YASER                3200
10   BADR DEEN AHMED            3600
11
12
13
14
15
16
17
18
```

وكذلك البيانات في عمود تاريخ التعيين (العمود C)

ومبالغ الزيـادة (العمود D)

وتاريخ آخر زيادة (العمود E)

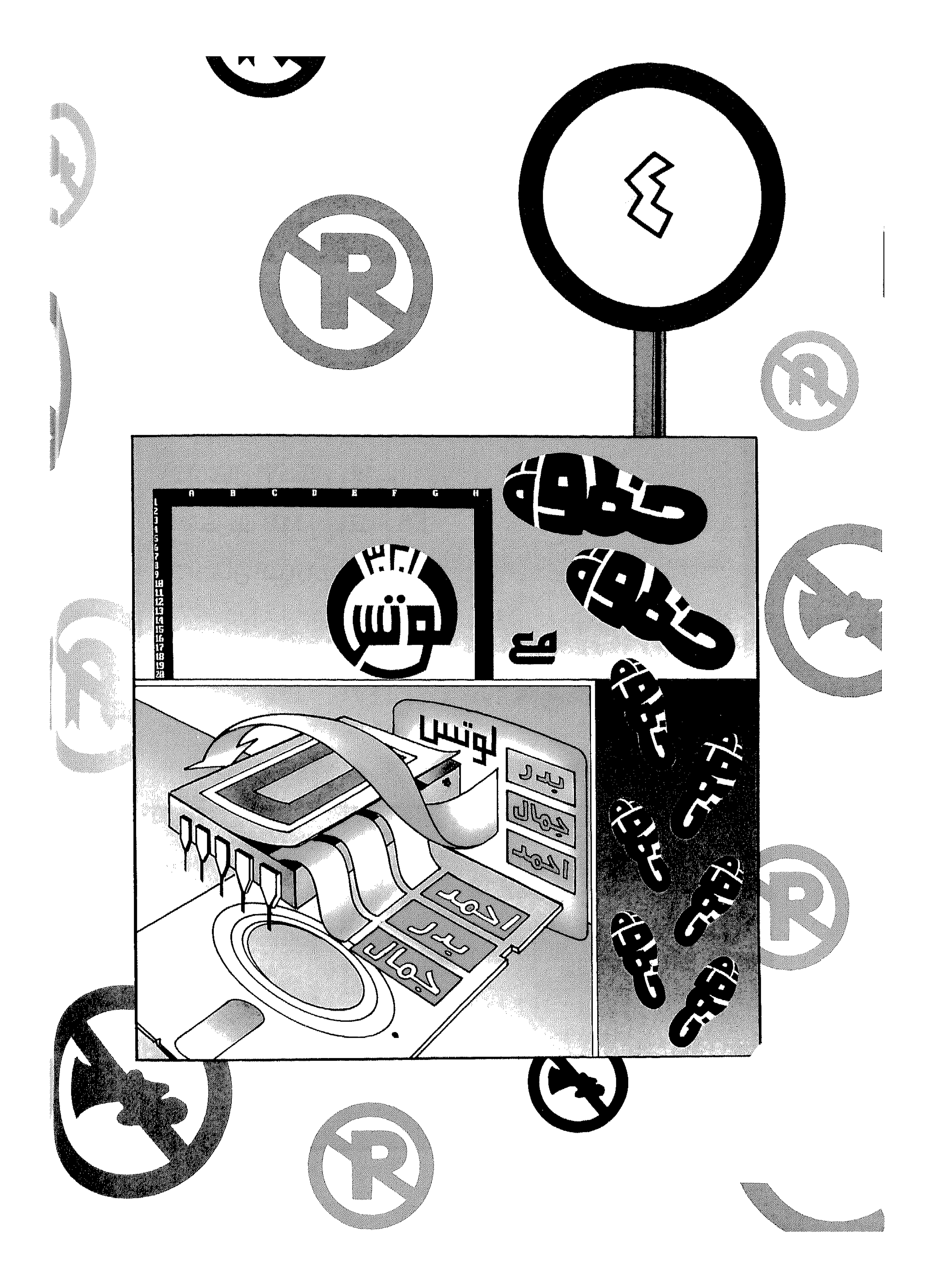
بالنمط الموضح في الشكل التالي

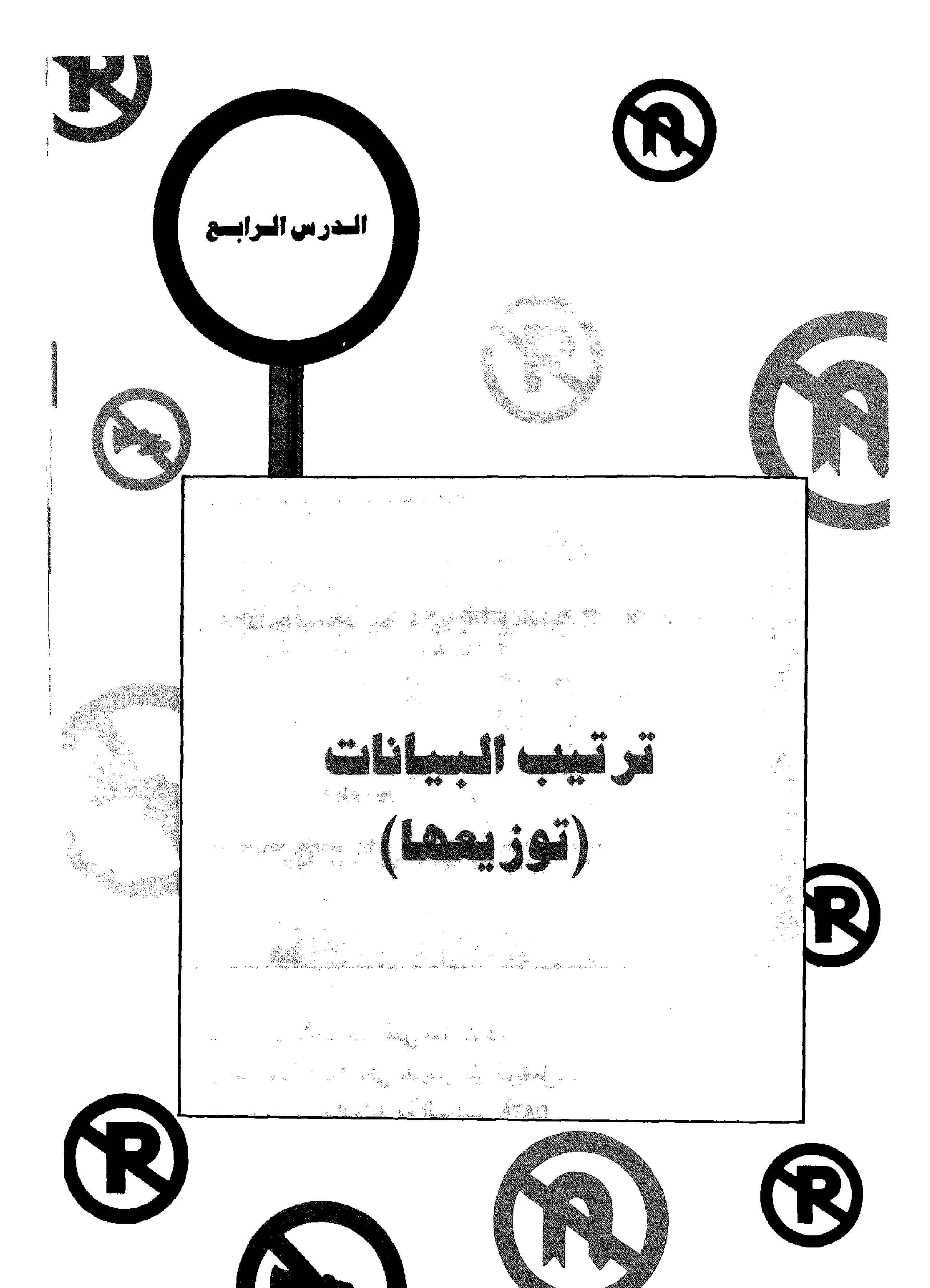
```
E11: [W11]                                                                       READY

      A                          B          C          D            E           F
1          EMPLOYEE           CURRENT     START    AMOUNT OF    DATE OF    PERCENTAGE
2            NAME             SALARY      DATE    LAST RAISE  LAST RAISE     RAISE
3
4    WALEED MAHMOUD             1000      3/82           70       7/87
5    ABDULLAH ABDULRAHMAN       2000      4/83           60       6/85
6    MOHSEN MAGDY               2200      5/84                    8/88
7    AMRO MOHAMED               2400      6/86           50       7/86
8    AHMED ALADEEN              3000      7/87           80       7/88
9    TAMER YASER                3200      8/88           80       9/89
10   BADR DEEN AHMED            3600      7/89           30       7/86
11
12
13
14
15
16
17
18
```

ملخص المراجعة

- إدخال الأسماء والقيم
- تحريك المؤشر بمفتاح F5
- إدخال البيانات الرقمية


٤
خطوة خطوة مع
لوتس ١٢٣
لوتس
بدر
جمال
احمد
احمد
بدر
جمال



الدرس الرابع

ترتيب البيانات
(توزيعها)



(٤) ترتيب البيانات

٤

إن إمكانيات الجدول الألكتروني لبرنامج 1-2-3 تساعدك في ترتيب البيانات بحيث يمكنك إدارة المعلومات بنفس فعالية الإدارات المختلفة في مؤسستك .

دعنا نرى كيف نستخدم إمكانات 1-2-3 لترتيب البيانات .

ولإخبار البرنامج بأننا نود إدخال أمر ما

اضغط مفتاح /   حرك المؤشر إلى اليمين إلى الأمر DATA

```
E11: [W11]                                                                MENU
Worksheet  Range  Copy  Move  File  Print  Graph  Data  System  Add-In  Quit
Global, Insert, Delete, Column, Erase, Titles, Window, Status, Page  Learn
           A                B         C          D          E          F
1        EMPLOYEE        CURRENT   START   AMOUNT OF   DATE OF   PERCENTAGE
2          NAME          SALARY    DATE   LAST RAISE LAST RAISE    RAISE
3
4   WALEED MAHMOUD          1000    3/82          70      7/87
5   ABDULLAH ABDULRAHMAN    2000    4/83          60      6/85
6   MOHSEN MAGDY            2200    5/84                  8/88
7   AMRO MOHAMED            2400    6/86          50      7/86
8   AHMED ALADEEN           3000    7/87          80      7/88
9   TAMER YASER             3200    8/88          80      9/89
10  BADR DEEN AHMED         3600    7/89          30      7/86
11
12
13
14    Worksheet  Range  Copy  Move  File  Print  Graph  Data  System  Add-In  Quit
15    Fill  Table  Sort  Query  Distribution  Matrix  Regression  Parse
16
17
18
19
20
01-Jan-80  12:23 AM                                              CAPS
```

لقد تراصت الأوامر بطول أعلى قمة الشاشة

وينتظرنا الآن 1-2-3 لكي نخبره بما عليه أن يفعل . .

دعنا نخبره أننا نود التعامل مع البيانات DATA



اضغط مفتاح D

```
E11: [W11]                                                              MENU
Fill  Table  Sort  Query  Distribution  Matrix  Regression  Parse
Fill a range with numbers
```

	A	B	C	D	E	F
1	EMPLOYEE	CURRENT	START	AMOUNT OF	DATE OF	PERCENTAGE
2	NAME	SALARY	DATE	LAST RAISE	LAST RAISE	RAISE
3						
4	WALEED MAHMOUD	1800	3/82	70	7/87	
5	ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	
6	MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	
7	AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	
8	AHMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	
9	TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	
10	BADR DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

```
01-Jan-80  12:24 AM                                          CAPS
```

وكالمعتاد تظهر قائمة أوامر فرعية للأمر DATA

ولكي تخبر 3-2-1 بأننا نريد ترتيب البيانات في الجدول الألكتروني الذي لدينا



اضغط الحرف S

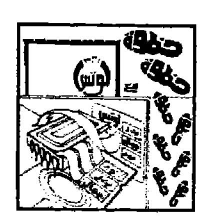
```
E11: [W11]                                                                 MENU
Data-Range  Primary-Key  Secondary-Key  Reset  Go  Quit
Specify records to be sorted
        A                      B        C          D            E           F
1       EMPLOYEE            CURRENT   START   AMOUNT OF    DATE OF    PERCENTAGE
2         NAME               SALARY    DATE   LAST RAISE  LAST RAISE     RAISE
3
4  WALEED MAHMOUD             1000     3/82          70       7/87
5  ABDULLAH ABDULRAHMAN       2000     4/83          60       6/85
6  MOHSEN MAGDY               2200     5/84                   8/88
7  AMRO MOHAMED               2400     6/86          50       7/86
8  AHMED ALADEEN              3000     7/87          80       7/88
9  TAMER YASER                3200     8/88          80       9/89
10 BADR DEEN AHMED            3600     7/89          30       7/86
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
01-Jan-80  12:24 AM                                                  CAPS
```

(وسنعرف الكثير عن باقي الأوامر فيما بعد) .

لاحظ سطـــر الأوامـــر . تجد أن المؤشر المضيء يقف على الأمـــر DATA-RANGE . وهذا الأمر يساعدنا على تحديد مساحة أو مجال البيانات التي نريد ترتيبها .

إن 1-2-3 يتوقع منا الآن أننا نريد استخدام هذا الأمر.

ولكي نوافقه على ذلك . . اضغط مفتاح Enter



E11: (W11)
Enter Data-Range: E11 POINT

	A	B	C	D	E	F
1	EMPLOYEE	CURRENT	START	AMOUNT OF	DATE OF	PERCENTAGE
2	NAME	SALARY	DATE	LAST RAISE	LAST RAISE	RAISE
3						
4	WALEED MAHMOUD	1800	3/82	70	7/87	
5	ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	
6	MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	
7	AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	
8	AHMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	
9	TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	
10	BADR DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

01-Jan-80 12:25 AM CAPS

لاحظ العبارة التي تظهر أعلى الشاشة . . . إن 1-2-3 يطلب منا تحديد مجال الخانات المراد ترتيبها .

كما أن 1-2-3 يخبرنا بأن المؤشر موجود حالياً عند الخلية E 11

دعنا نخبر 1-2-3 بأننا نريد ترتيب كل ما بداخل الجدول الألكتروني (أي ورقة العمل) أي من الخلية A4 إلى الخلية E10 .

ولكي تطلب من 1-2-3 أن يبدأ الترتيب من الخانة A4 . . ستطبع :

A4

ولكي نطلب من البرنامج أن يثبت بداية هذا المجال . . ستطبع نقطة( )

ولإبلاغ البرنامج بأن المجال ينتهي عند الخانة E10

اطبع E10 ثم اضغط مفتاح Enter



E11: [W11]
Enter Data-Range: A4.E10 EDIT

	A	B	C	D	E	F
1	EMPLOYEE	CURRENT	START	AMOUNT OF	DATE OF	PERCENTAGE
2	NAME	SALARY	DATE	LAST RAISE	LAST RAISE	RAISE
3						
4	WALEED MAHMOUD	1000	3/82	70	7/87	
5	ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	
6	MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	
7	AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	
8	AHMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	
9	TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	
10	BADR DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

01-Jan-80 12:30 AM CAPS

وسيصبح المجال بهذا النمط (A4. E10)

طريقة أخرى

أو حرك المؤشر عند الخانة A4 ثم اضغط مفتاح النقطة ( ) ثم حرك المؤشر إلى أسفل وإلى جهة اليمين إلى أن تضيء المجال المطلوب والموضح في الشكل التالي :



E10: [W11] 7/86 POINT
Enter data range: A4..E10

	A	B	C	D	E	F
1	EMPLOYEE	CURRENT	START	AMOUNT OF	DATE OF	PERCENTAGE
2	NAME	SALARY	DATE	LAST RAISE	LAST RAISE	RAISE
3						
4	WALEED MAHMOUD	1000	3/82	70	7/87	
5	ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	
6	MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	
7	AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	
8	AHMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	
9	TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	
10	BADR DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

01-Jan-80 12:31 AM CAPS

ثم اضغط مفتاح Enter بعد إضاءة المجال بكامله .

حسنا . . إن 1-2-3 ينتظر منا أن نشرح له كيف سيرتب لنا المعلومات .
دعنا نخبـره بأن عليــه أن يستخـدم بيانـات العمـود A (كمعامـل ترتيب أولي PRIMARY SORT KEY)

ولكي نختار الأمر Primary - Key

ـ اضغط الحرف P

E11: [W11] MENU
Data-Range Primary-Key Secondary-Key Reset Go Quit
Specify Primary sort key column

	A	B	C	D	E	F
1	EMPLOYEE	CURRENT	START	AMOUNT OF	DATE OF	PERCENTAGE
2	NAME	SALARY	DATE	LAST RAISE	LAST RAISE	RAISE
3						
4	WALEED MAHMOUD	1000	3/82	70	7/87	
5	ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	
6	MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	
7	AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	
8	AHMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	
9	TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	
10	BADR DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	
11						
12						



وستظهر الرسالة التالية :

Primary Sort Key : E11

٤

إن 1-2-3 يتطلب منا أن نحدد الخانات التي سيستخدمها كمعامل ترتيب أولي . . دعنا نخبره بـأنها في العمود A. ولإبلاغ البرنـامج بأن A4 هي أول خانـة في (عمود الترتيب الأولي . .) سنطبع A4 لاختيار محتويات الخانة A4 كمفتاح للترتيب الأولي ثم تضغط مفتاح Enter

```
E11: [W11]                                                                EDIT
Primary sort key: A4

          A                 B        C         D           E           F
1      EMPLOYEE          CURRENT   START   AMOUNT OF   DATE OF    PERCENTAGE
2        NAME            SALARY    DATE   LAST RAISE LAST RAISE     RAISE
3
4  WALEED MAHMOUD          1800    3/82          70      7/87
5  ABDULLAH ABDULRAHMAN    2000    4/83          60      6/85
6  MOHSEN MAGDY            2200    5/84                  8/88
7  AMRO MOHAMED            2400    6/86          50      7/86
8  AHMED ALADEEN           3000    7/87          80      7/88
9  TAMER YASER             3200    8/88          80      9/89
10 BADR DEEN AHMED         3600    7/89          30      7/86
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
01-Jan-80  12:02 AM
```

لاحظ العبارة التي تظهـر بعد ضغط Enter وفيهـا يسألك 1-2-3 عما إذا كنا نريد ترتيب الأسماء وفق النمط الآسكي) أي حسب الترتيب الأبجدي أم لا؟

Enter Sort Order (A or D) :D

وبما أن العمود يحتوي على أسماء الموظفين في الشركة . .
إذاً دعنا نخبره بأن يرتب الأسماء أبجدياً




```
E11: [W11]                                                      EDIT
Primary sort key: A4                     Sort order (A or D): D

      A                        B         C          D            E            F
 1        EMPLOYEE          CURRENT    START   AMOUNT OF    DATE OF    PERCENTAGE
 2          NAME            SALARY     DATE   LAST RAISE  LAST RAISE     RAISE
 3
 4  WALEED MAHMOUD            1000     3/82          70       7/87
 5  ABDULLAH ABDULRAHMAN      2000     4/83          60       6/85
 6  MOHSEN MAGDY              2200     5/84                   8/88
 7  AMRO MOHAMED              2400     6/86          50       7/86
 8  AHMED ALADEEN             3000     7/87          80       7/88
 9  TAMER YASER               3200     8/88          80       9/89
10  BADR DEEN AHMED           3600     7/89          30       7/86
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
```

اطبع الحرف A ثم إضغط مفتاح Enter

```
E11: [W11]                                                      EDIT
Primary sort key: A4                     Sort order (A or D): A

      A                        B         C          D            E            F
 1        EMPLOYEE          CURRENT    START   AMOUNT OF    DATE OF    PERCENTAGE
 2          NAME            SALARY     DATE   LAST RAISE  LAST RAISE     RAISE
 3
 4  WALEED MAHMOUD            1000     3/82          70       7/87
 5  ABDULLAH ABDULRAHMAN      2000     4/83          60       6/85
 6  MOHSEN MAGDY              2200     5/84                   8/88
 7  AMRO MOHAMED              2400     6/86          50       7/86
 8  AHMED ALADEEN             3000     7/87          80       7/88
 9  TAMER YASER               3200     8/88          80       9/89
10  BADR DEEN AHMED           3600     7/89          30       7/86
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
```

نحن الآن مستعدون لبدء الترتيب . . . لاحظ أن مجموعة الأوامر تتضمن الأمر Go ولاستخدامه . . . ستضغط الحرف G




```
E11: [W11]                                                              MENU
Data-Range  Primary-Key  Secondary-Key  Reset  Go  Quit
Perform sort and return to READY mode
```

	A	B	C	D	E	F
1	EMPLOYEE	CURRENT	START	AMOUNT OF	DATE OF	PERCENTAGE
2	NAME	SALARY	DATE	LAST RAISE	LAST RAISE	RAISE
3						
4	WALEED MAHMOUD	1000	3/82	70	7/87	
5	ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	
6	MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	
7	AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	
8	AHMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	
9	TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	
10	BADR DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

```
E11: [W11]                                                              READY
```

	A	B	C	D	E	F
1	EMPLOYEE	CURRENT	START	AMOUNT OF	DATE OF	PERCENTAGE
2	NAME	SALARY	DATE	LAST RAISE	LAST RAISE	RAISE
3						
4	ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	
5	AHMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	
6	AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	
7	BADR DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	
8	MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	
9	TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	
10	WALEED MAHMOUD	1000	3/82	70	7/87	
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

حسنا . . . لقد اتممت ترتيب بيانات ورقة العمل أبجدياً

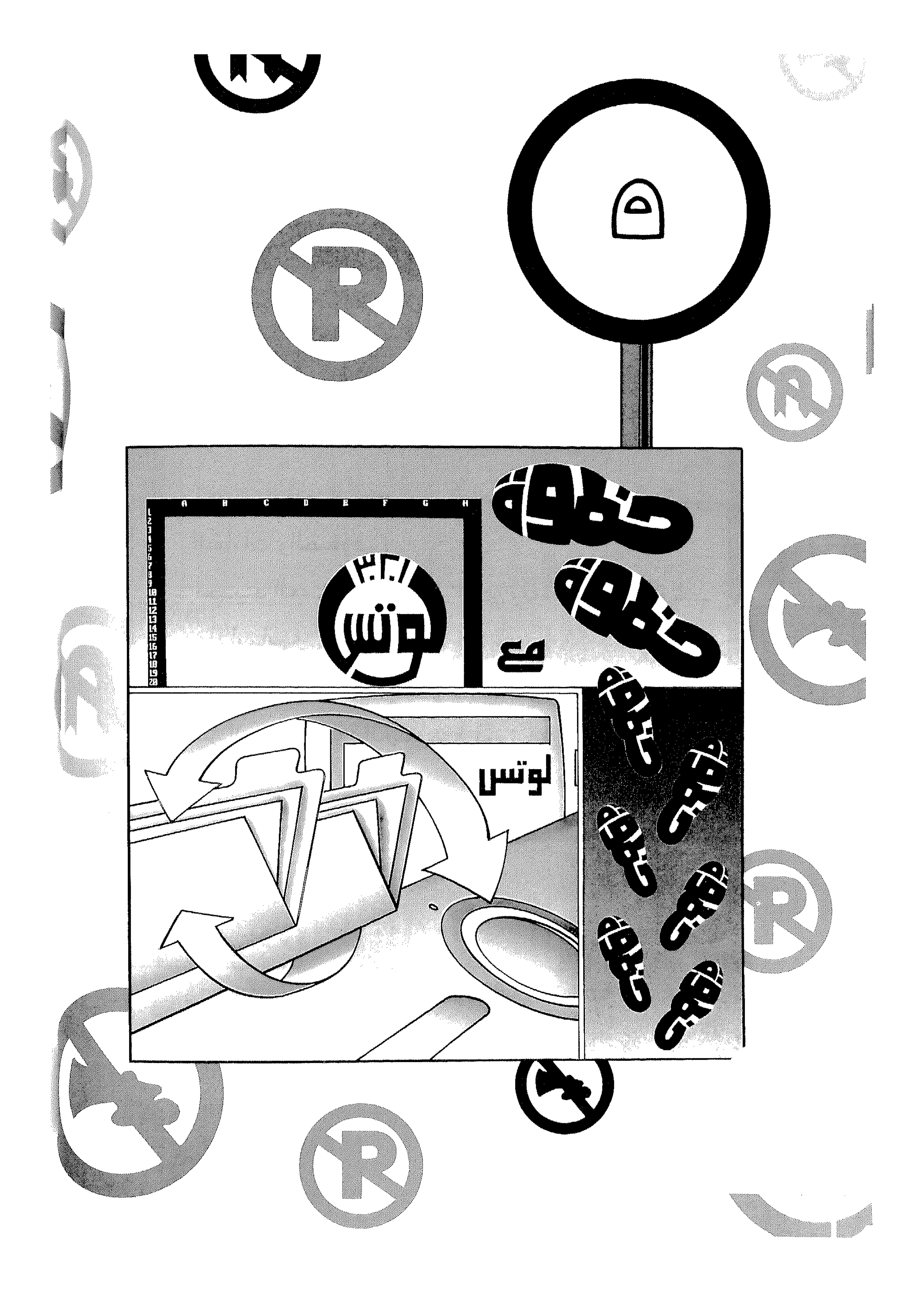
وقد تغير ترتيب البيانات في الأعمدة من B حتى F تبعا لتغير الأسماء .

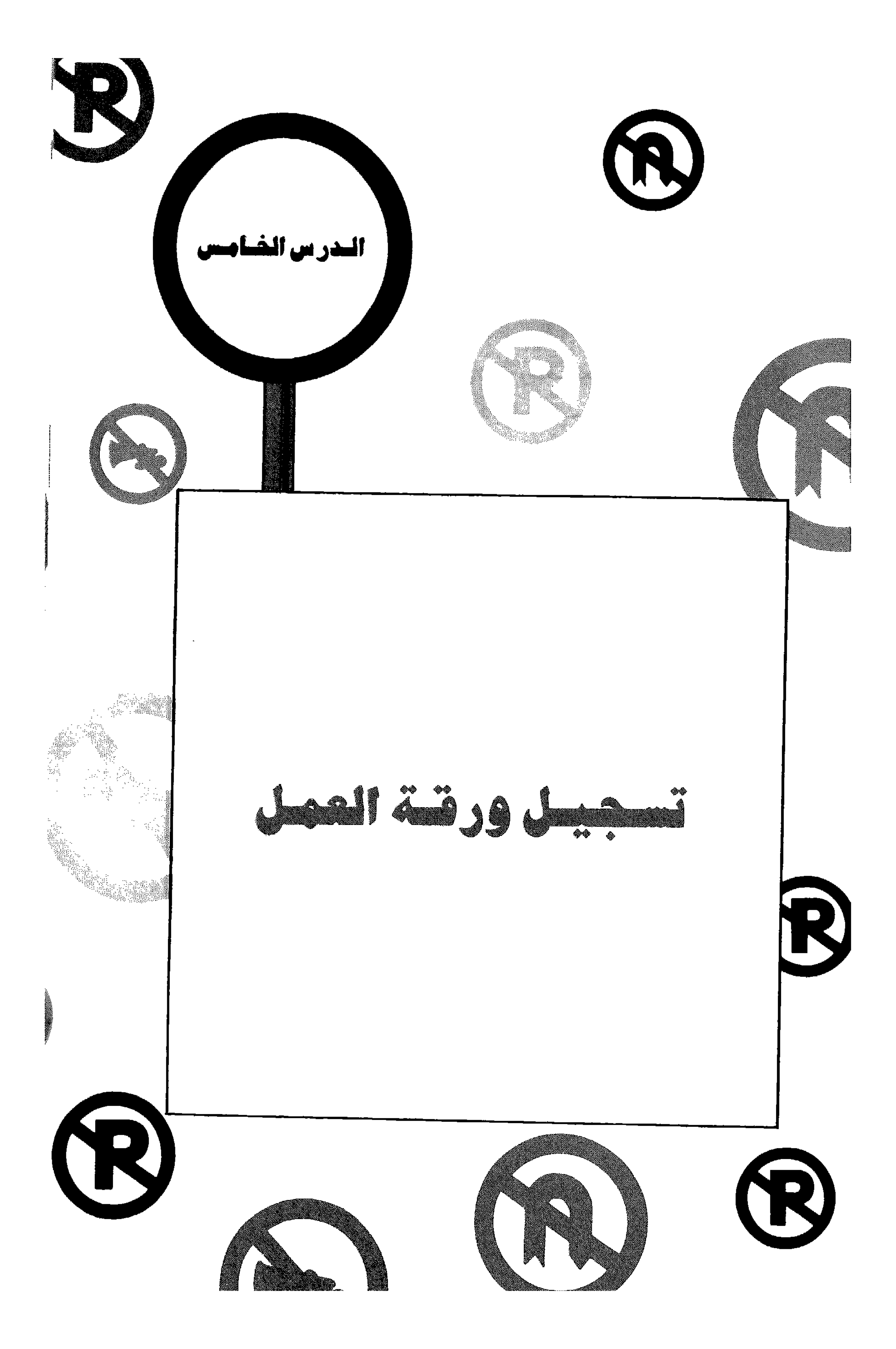
يمكنك محاولة تـرتيب هذه البيانات بطـرق أخرى (تبعا للمرتب الحالي أو تبعـا لتاريخ التوظيف . . . الخ) .



ملخص المراجعة

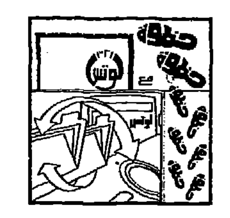
- تحديد مجال معين (مجموعة متجاورة من الخانات والصفوف)
- تحديد العمود أو الحقل الذي سيتم الفرز والترتيب على أساسه
- الترتيب التصاعدي والترتيب التنازلي (A - D)
- أمر البدء في عملية الترتيب. (G)


٥
خطوة
خطوة
مع
لوتس
٣.٢.١
لوتس



الدرس الخامس

تسجيل ورقة العمل



(٥) تسجيل ورقة العمل

عود نفسك دائما على حفظ العمل الذي تؤديه وخاصة بعد إجراء أي تغيير على ورقة العمل . لأن حفظ العمل وحفظ التغييرات كذلك يحميك من إعـادة التغيير والتعديل ويحفظ وقتك وجهدك من أن يضيع هباءً منثوراً .

اتبع بوجه عام الخطوات التالية لحفظ العمل :

- اطبع علامة / وستأتيك قائمة الأوامر الرئيسية
- اضغط الحرف F لاختيار File

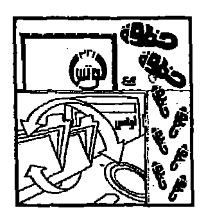
```
E11: [W11]                                                             MENU
Worksheet  Range  Copy  Move  File  Print  Graph  Data  System  Add-In  Quit
Retrieve, Save, Combine, Xtract, Erase, List, Import, Directory Admin
```

	A	B	C	D	E	F
1	EMPLOYEE	CURRENT	START	AMOUNT OF	DATE OF	PERCENTAGE
2	NAME	SALARY	DATE	LAST RISE	LAST RISE	RISE
3						
4	ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	
5	AHMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	
6	AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	
7	BADR DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	
8	MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	
9	TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	
10	WALEED MAHMOD	1000	3/82	70	7/87	
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

- اضغط الحرف S لاختيار Save

وستظهر رسالة تطلب منك إدخال اسم الملف .

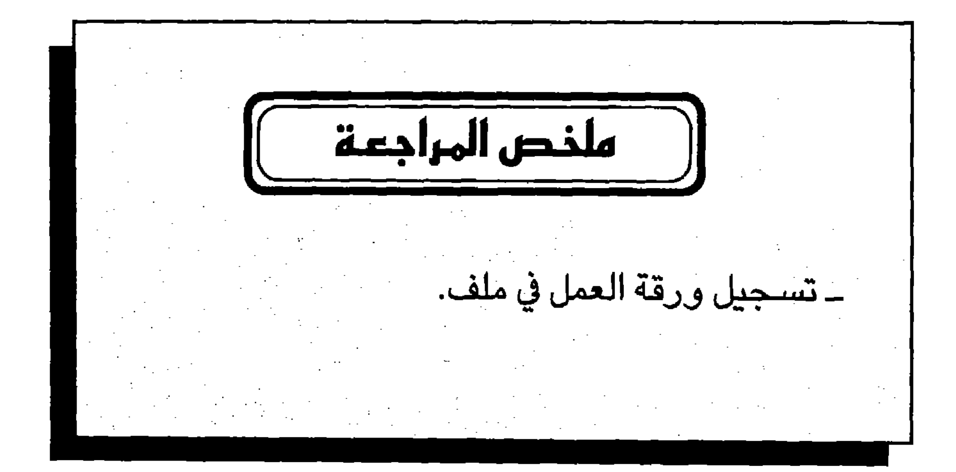
- اطبع Salary ثم اضغط مفتاح Enter



```
E11: [W11]                                                                MENU
Retrieve Save Combine Xtract Erase List Import Directory Admin
Store the entire worksheet in a worksheet file
          A                    B         C         D            E          F
1      EMPLOYEE             CURRENT    START   AMOUNT OF    DATE OF   PERCENTAGE
2        NAME               SALARY     DATE    LAST RISE   LAST RISE     RISE
3
4 ABDULLAH ABDULRAHMAN       2000      4/83          60       6/85
5 AHMED ALADEEN              3000      7/87          80       7/88
6 AMRO MOHAMED               2400      6/86          50       7/86
7 BADR DEEN AHMED            3600      7/89          30       7/86
```

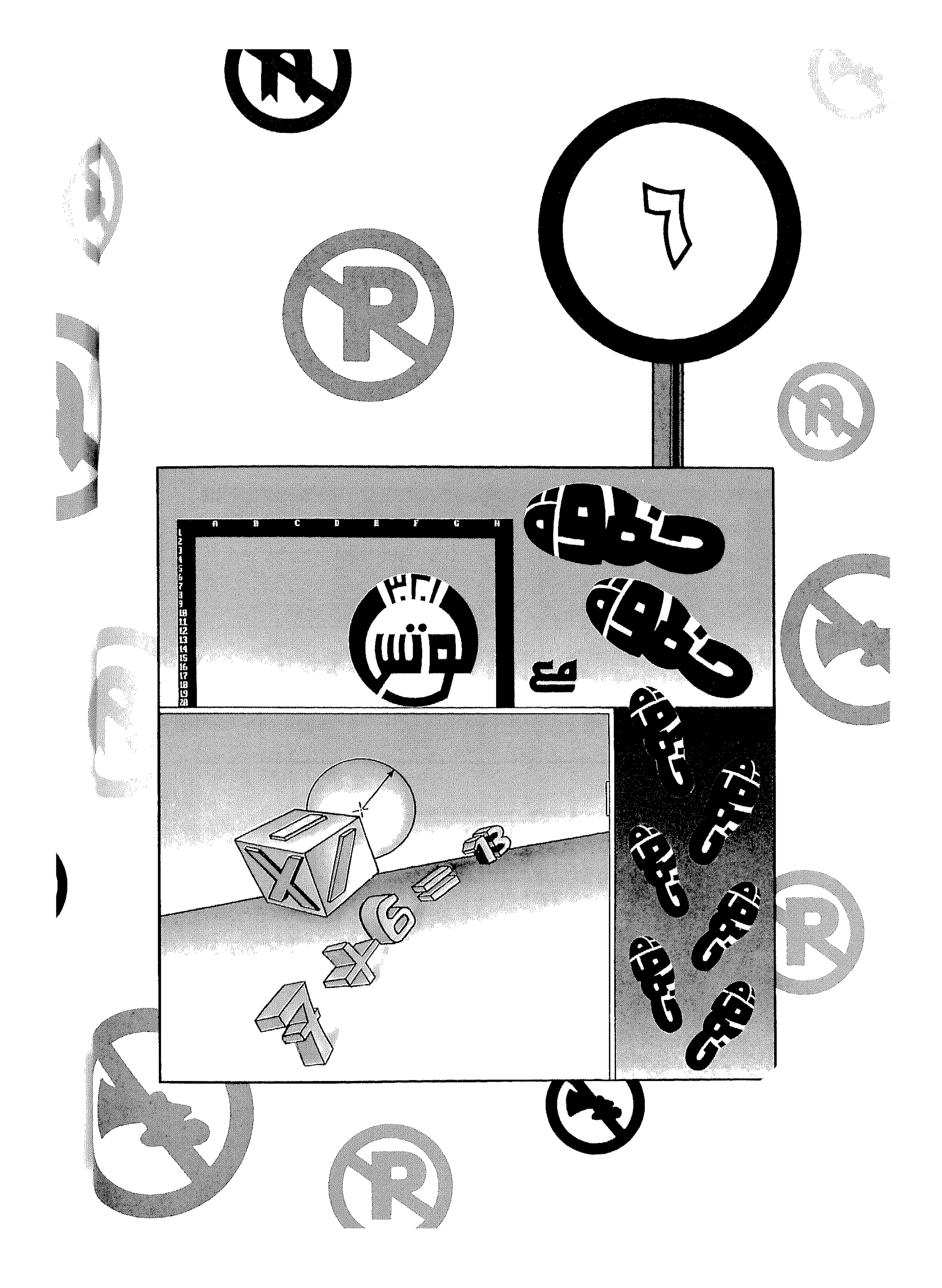
```
E11: [W11]                                                                EDIT
Enter save file name: B:\SALARY
          A                    B         C         D            E          F
1      EMPLOYEE             CURRENT    START   AMOUNT OF    DATE OF   PERCENTAGE
2        NAME               SALARY     DATE    LAST RAISE  LAST RAISE    RAISE
3
4 ABDULLAH ABDULRAHMAN       2000      4/83          60       6/85
5 AHMED ALADEEN              3000      7/87          80       7/88
6 AMRO MOHAMED               2400      6/86          50       7/86
7 BADR DEEN AHMED            3600      7/89          30       7/86
8 MOHSEN MAGDY               2200      5/84                   8/88
```

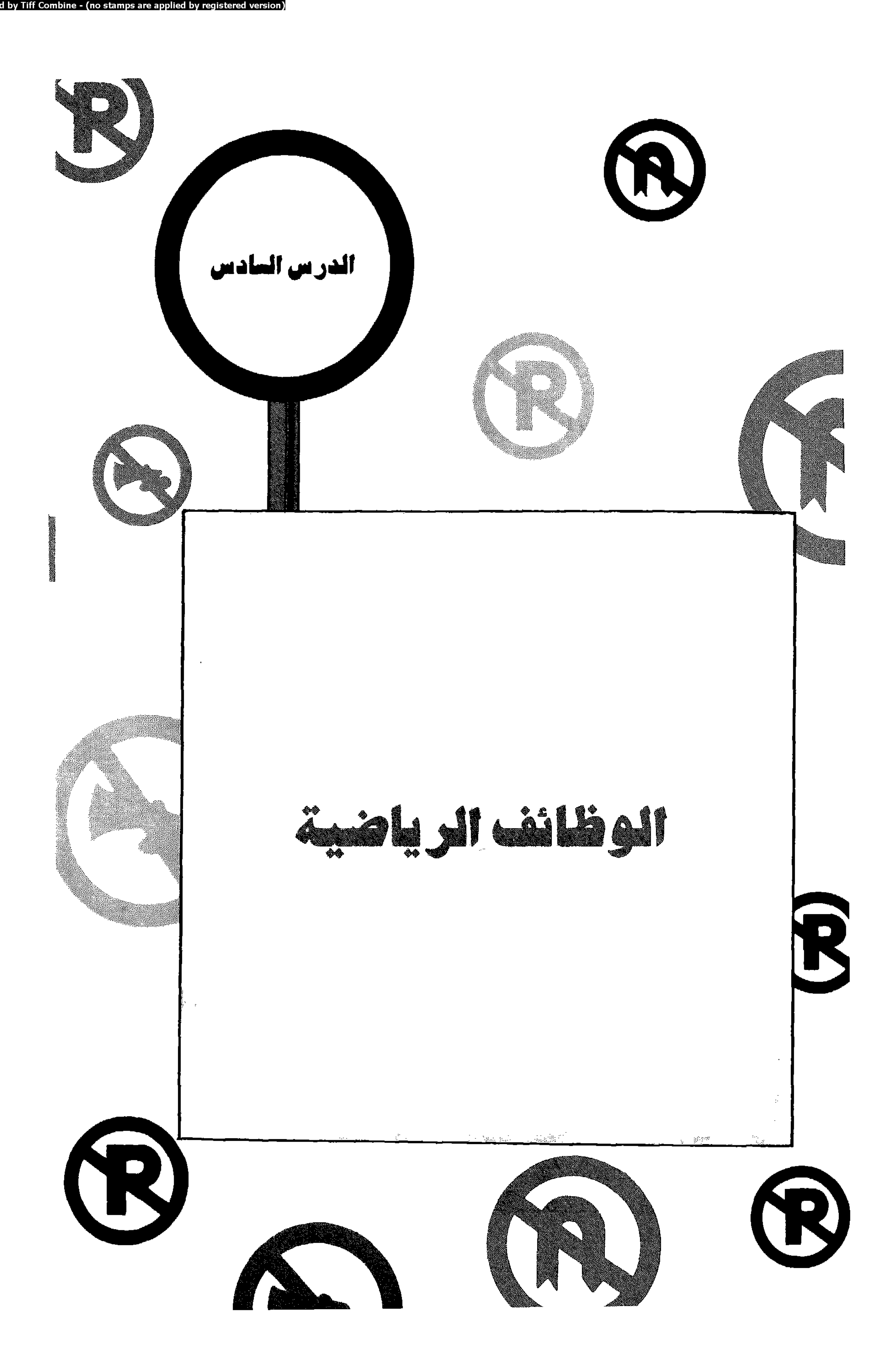
وهكذا . . . تم حفظ ورقة العمل في ملف يدعى Salary



ملخص المراجعة

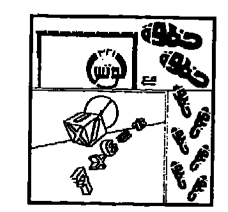
ـ تسجيل ورقة العمل في ملف.


٦
خطوة
خطوة
مع
تونس



الدرس السادس

الوظائف الرياضية



(٦) الوظائف الرياضية



يساعد 1-2-3 على اتمام العمليات الحسابية بسرعة وعلى الوجه الصحيح . . . وسنرى كيف تستعمل هذه الوظائف .

سوف يحمل العمود F من ورقة العمل معلومات عن النسبة المئوية لزيادة المرتب . وهناك طريقة واحدة لاستخدام الوظائف الرياضية هي أن ندخل صيغة رياضية في العمود حتى يتم حساب هذه المعلومات أتوماتيكيا بواسطة 1-2-3 .

إدخال صيغة رياضية

دعنا ندخل أول صيغة رياضية في العمود F

ولكي نفعل ذلك يجب أن نحرك المؤشر المضيء أولا إلى الخانة المراد إدخال المعادلة (أو الصغية الرياضية) فيها .

إذن . . . اضغط مفتاح F5

لاحظ العبارة التي في الركن العلوي الأيسر من الشاشة وهي تعبر عن أن 1-2-3 ينتظر منا أن نخبره بالمكان المراد ذهاب المؤشر إليه

إذن . . . للتحرك إلى الخانة F4 ستقوم بطبع F4 (أي اطبع الحرف F ثم العدد 4)

ثم اضغط مفتاح Enter

```
E11: [W11]                                                    POINT
Enter address to go to: F4
```

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	
AHMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	
AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	
BADR DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	
MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	
TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	
WALEED MAHMOUD	1000	3/82	70	7/87	

F4: [W11] READY

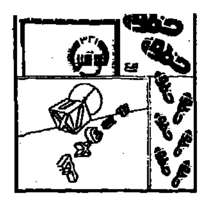
	A	B	C	D	E	F
1	EMPLOYEE	CURRENT	START	AMOUNT OF	DATE OF	PERCENTAGE
2	NAME	SALARY	DATE	LAST RAISE	LAST RAISE	RAISE
3						
4	ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	
5	AHMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	
6	AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	
7	BADR DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	
8	MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	
9	TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	
10	WALEED MAHMOUD	1000	3/82	70	7/87	

01-Jan-80 12:29 AM

عظيم . . فلنخبر 1-2-3 بأننا نود إدخال صيغة رياضية في الخلية التي نقل إليها المؤشر.

وحتى نكون مستعدين لإدخال الصيغة الرياضية . .

اطبع علامة +



F4: [W11]
+

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	
AHMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	
AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	
BADR DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	
MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	
TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	
WALEED MAHMOUD	1000	3/82	70	7/87	

01-Jan-80 12:30 AM

لاحظ الكلمة الظـاهرة في الـركن العلوي الأيمن من الشـاشة (VALUE). وهي للدلالة على أننا سندخل قيمة أو معادلة رياضية (FORMULA) .

إن الصيغة الرياضية التي ستحسب النسبة المئوية لزيادة المرتبات ستكون على النحو التالي :

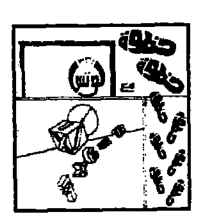
$$\text{نسبة زيادة المرتبات} = \frac{\text{الزيادة الأخيرة}}{\text{المرتب الحالي - الزيادة الأخيرة}}$$

وبما أن كل البيانات اللازمة لهذه الصيغة مـوجودة فعلا في ورقة العمل . فإنه يمكننا أن نوجه 1-2-3 إلى الخلايا B4 و D4

ولكي نخبر 1-2-3 بأن يستخدم محتويات هذه الخلايا في الصيغة الرياضية ستطبع المعادلة التالية :

+ D4/ (B4 - D4)

ثم نضغط مفتاح Enter



F4: [W11] +D4/(B4-D4) READY

A	B	C	D	E	F
EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	[illegible]
AHMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	
AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	
BADR DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	
MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	
TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	
WALEED MAHMOUD	1000	3/82	70	7/87	

01-Jan-88 12:30 AM

٦

لاحظ أن 1-2-3 قد استخدم الصيغة (المعادلة) السابقة لحساب نسبة زيادة المرتب للموظف الأول الذي يقف عليه المؤشر الآن. إلا أن القيمة لا تشبه النسبة المئوية بعد. وسنعالج ذلك بعد قليل.

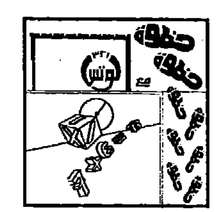
نسخ صيغة رياضية

دعنا نطبق هذه الصيغة على باقي الصفوف (الموظفين)

ولكي نخبر 1-2-3 بأننا نريد نسخ بيانات بعض الخانات بالأمر COPY اطبع التالي :

/C

وسيسألك 1-2-3 عما تريد نسخه . . . إنه يتوقع منا أن ننسخ محتويات الخانة F4 وهي الخانة النشطة (أي الخانة التي يقف عندها المؤشر المضيء).



F4: [W11] +D4/(B4-D4) POINT
Enter range to copy FROM: F4..F4

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	[illegible]
AHMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	
AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	
BADR DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	
MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	
TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	
WALEED MAHMOUD	1000	3/82	70	7/87	

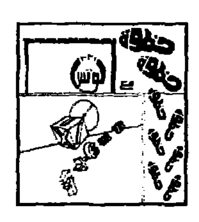
01-Jan-80 12:31 AM

دعنا نقبل ذلك . . . إذاً إضغط مفتاح Enter وستأتيك رسالة أخرى .

F4: [W11] +D4/(B4-D4) POINT
Enter range to copy TO: F4

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	[illegible]
AHMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	
AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	
BADR DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	
MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	
TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	
WALEED MAHMOUD	1000	3/82	70	7/87	

01-Jan-80 12:32 AM





أما الآن فإنه يسأل عن المكان الذي ستوضع فيه هذه النسخة . . .

دعنا نضعها في الخانات من F5 إلى F10

اطبع ما يلي :

F5. F10

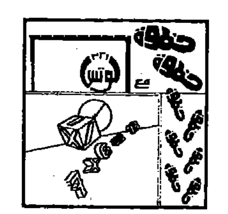
ثم اضغط مفتاح Enter

F4: [W11] +D4/(B4-D4) READY

	A	B	C	D	E	F
1	EMPLOYEE	CURRENT	START	AMOUNT OF	DATE OF	PERCENTAGE
2	NAME	SALARY	DATE	LAST RAISE	LAST RAISE	RAISE
3						
4	ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	[illegible]
5	AHMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	0.02739726
6	AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	0.02127659
7	BADR DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	0.00840336
8	MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	0
9	TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	0.02564102
10	WALEED MAHMOUD	1800	3/82	70	7/87	0.04046242

01-Jan-80 12:33 AM

حسنا . . لقد طبق 3-2-1 الصيغة الرياضية على البيانات الموجودة في خانات العمود F من رقم ٤ إلى ١٠ .



التغيير إلى نسبة مئوية

حسناً جدًا . . لقد طبق 1-2-3 الصيغة الرياضية على خانات العمود F ولكن النتائج مازالت غير ممثلة بالنسبة المئوية دعنا نحولها إلى نسب مئوية . ولكن نفعل ذلك . . سنخبر 1-2-3 بأن يغير من نسق مجموعة من الخانات (أي مجال معيّن) ولكي نخبره أننا نريد استخدام الأمر RANGE بمعنى مجال .

ـ اطبع ما يلي :

/R

```
F4: [W11] +D4/(B4-D4)                                                          MENU
Format Label Erase Name Justify Prot Unprot Input Value Trans Search
Fixed Sci Currency , General +/- Percent Date Text Hidden Reset
```

	A	B	C	D	E	F
1	EMPLOYEE	CURRENT	START	AMOUNT OF	DATE OF	PERCENTAGE
2	NAME	SALARY	DATE	LAST RAISE	LAST RAISE	RAISE
3						
4	ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	[illegible]
5	AHMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	0.02739726
6	AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	0.02127659
7	BADR DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	0.00840336
8	MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	0
9	TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	0.02564102
10	WALEED MAHMOUD	1000	3/82	70	7/87	0.04046242

```
01-Jan-88  12:02 AM                                                  UNDO
```

لقد ظهرت مجموعة من الأوامر الفرعية . . وستجد أن الأمر FORMAT مضاء أي أن المؤشر المضيء يقف عليه . ويتوقع 1-2-3 منا أن نستخدم هذا الأمر .

إذن . . . إضغط مفتاح Enter

```
F4: [W11] +D4/(B4-D4)                                                    MENU
Fixed Scientific Currency , General +/- Percent Date Text Hidden Reset
Fixed number of decimal places (x.xx)
```

	A	B	C	D	E	F
1	EMPLOYEE	CURRENT	START	AMOUNT OF	DATE OF	PERCENTAGE
2	NAME	SALARY	DATE	LAST RAISE	LAST RAISE	RAISE
3						
4	ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	[illegible]
5	AHMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	0.02739726
6	AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	0.02127659
7	BADR DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	0.00840336
8	MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	0
9	TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	0.02564102
10	WALEED MAHMOUD	1800	3/82	70	7/87	0.04046242

```
01-Jan-80  12:03 AM                                          [illegible]
```

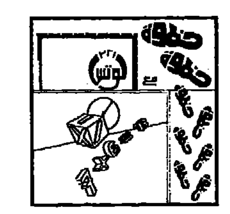
من الشكل السابق . . . ستلاحظ ظهور مجموعة جديدة من الأوامر . .

أحدها الأمر PERCENT . . أي (نسبة مئوية)

إذن اضغط الحرف P

```
F4: [W11] +D4/(B4-D4)                                                    EDIT
Enter number of decimal places (0..15): 2
```

	A	B	C	D	E	F
1	EMPLOYEE	CURRENT	START	AMOUNT OF	DATE OF	PERCENTAGE
2	NAME	SALARY	DATE	LAST RAISE	LAST RAISE	RAISE
3						
4	ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	[illegible]
5	AHMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	0.02739726
6	AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	0.02127659
7	BADR DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	0.00840336
8	MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	0
9	TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	0.02564102
10	WALEED MAHMOUD	1800	3/82	70	7/87	0.04046242



حسنا . . إن 1-2-3 يسألنا عن عدد الخانات العشرية التي تـريدها (بعد العلامة العشرية) .

في الوقت الذي يتوقع منا أننا نريد خانتين . . .

دعنا نحدد خانة واحدة فقط . .

اطبع العدد 1 ثم اضغط مفتاح Enter

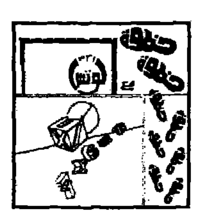
```
F4: [W11] +D4/(B4-D4)                                          EDIT
Enter number of decimal places (0..15): 1
```

	A	B	C	D	E	F
1	EMPLOYEE	CURRENT	START	AMOUNT OF	DATE OF	PERCENTAGE
2	NAME	SALARY	DATE	LAST RAISE	LAST RAISE	RAISE
3						
4	ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	[illegible]
5	AHMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	0.02739726
6	AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	0.02127659
7	BADR DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	0.00840336
8	MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	0
9	TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	0.02564102
10	WALEED MAHMOUD	1800	3/82	70	7/87	0.04046242
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

```
01-Jan-80  12:04 AM                                   CAPS
```

والآن يسألنـــا 1-2-3 عن تعليمات أكثـــر . فلنطلب منـه أن يكـــون تغيير شكل المحتويات (Format) في عدة خلايا من العمود F

وليكن المجال هو F4. F10





```
F4: [W11] +D4/(B4-D4)                                                EDIT
Enter range to format: F4.F10
```

	A	B	C	D	E	F
1	EMPLOYEE	CURRENT	START	AMOUNT OF	DATE OF	PERCENTAGE
2	NAME	SALARY	DATE	LAST RAISE	LAST RAISE	RAISE
3						
4	ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	[illegible]
5	AHMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	0,02739726
6	AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	0,02127659
7	BADR DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	0,00840336
8	MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	0
9	TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	0,02564102
10	WALEED MAHMOUD	1800	3/82	70	7/87	0,04046242

```
01-Jan-80  12:05 AM                                       NUM
```

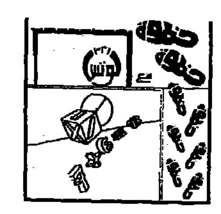
إذاً اطبع F4. F10 ثم اضغط مفتاح Enter

```
F4: (P1) [W11] +D4/(B4-D4)                                           READY
```

	A	B	C	D	E	F
1	EMPLOYEE	CURRENT	START	AMOUNT OF	DATE OF	PERCENTAGE
2	NAME	SALARY	DATE	LAST RAISE	LAST RAISE	RAISE
3						
4	ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	[illegible]
5	AHMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	2.7%
6	AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	2.1%
7	BADR DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	0.8%
8	MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	0.0%
9	TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	2.6%
10	WALEED MAHMOUD	1800	3/82	70	7/87	4.0%

```
01-Jan-80  12:06 AM                                       NUM
```

حسناً جداً . . . لقد تم تغيير محتويات كل الخلايا في العمود F إلى نسبة مئوية .



لقد استخدمت 1-2-3 فقط من أجل إقامة جـدول الكتروني لك. إلا أنه الآن يقوم أيضا بإجراء الحسابات أتوماتيكيا.

وعنـد الـرغبـة في تحريك المؤشر إلى الموطن الأصلي لـه (الخليـة A1) ستقـوم بضغط مفتاح Home

أعد المؤشر إلي الخانة A4 بضغط مفتاح Home

ملحوظة: لو لم نكن مثبتين العناوين لذهب المؤشر إلى الخانة A1

وما دمنا قـد أضفنا بيانات جديدة إلى الجدول الألكتروني. . . فلنحفظـه مرة أخرى قم باتباع الخطوات التالية:

١ ـ اضغط مفتاح العلامة /

٢ ـ اضغط الحرف F لاختيار الأمر File

٣ ـ اضغط الحرف S لاختيار Save

```
E11: [W11]                                                                EDIT
Enter save file name: B:\SALARY

        A                    B        C         D          E          F
    EMPLOYEE              CURRENT   START   AMOUNT OF   DATE OF   PERCENTAGE
      NAME                SALARY    DATE   LAST RAISE LAST RAISE    RAISE

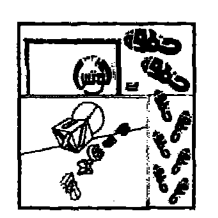
ABDULLAH ABDULRAHMAN        2000    4/83          60     6/85
AHMED ALADEEN               3000    7/87          80     7/88
AMRO MOHAMED                2400    6/86          50     7/86
BADR DEEN AHMED             3600    7/89          30     7/86
```

ومازال 1-2-3 يتوقع أن نسجل الملف المسمى Salary . . .

دعنا نقبل ذلك بضغط مفتاح Enter

وستأتيك الرسالة التالية:

CANCEL REPLACE



A4: [W20] 'ABDULLAH ABDULRAHMAN MENU
Cancel Replace
Cancel command -- Leave existing file intact

	A	B	C	D	E	F
1	EMPLOYEE	CURRENT	START	AMOUNT OF	DATE OF	PERCENTAGE
2	NAME	SALARY	DATE	LAST RAISE	LAST RAISE	RAISE
3						
4	ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	3.1%
5	AHMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	2.7%
6	AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	2.1%
7	BADR DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	0.8%
8	MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	0.0%
9	TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	2.6%
10	WAGEED MAHMOUD	1000	3/82	70	7/87	4.0%

01-Jan-80 12:07 AM CAPS

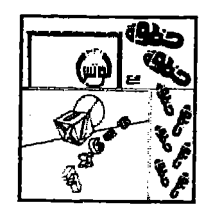
٤ ـ اضغط الحرف R لاختيار Replace حتى تحل النسخة الجديدة المعدلة محل النسخة القديمة من نفس الملف وتحت نفس الاسم

والآن . . دعنا نراجع ماتعلمناه

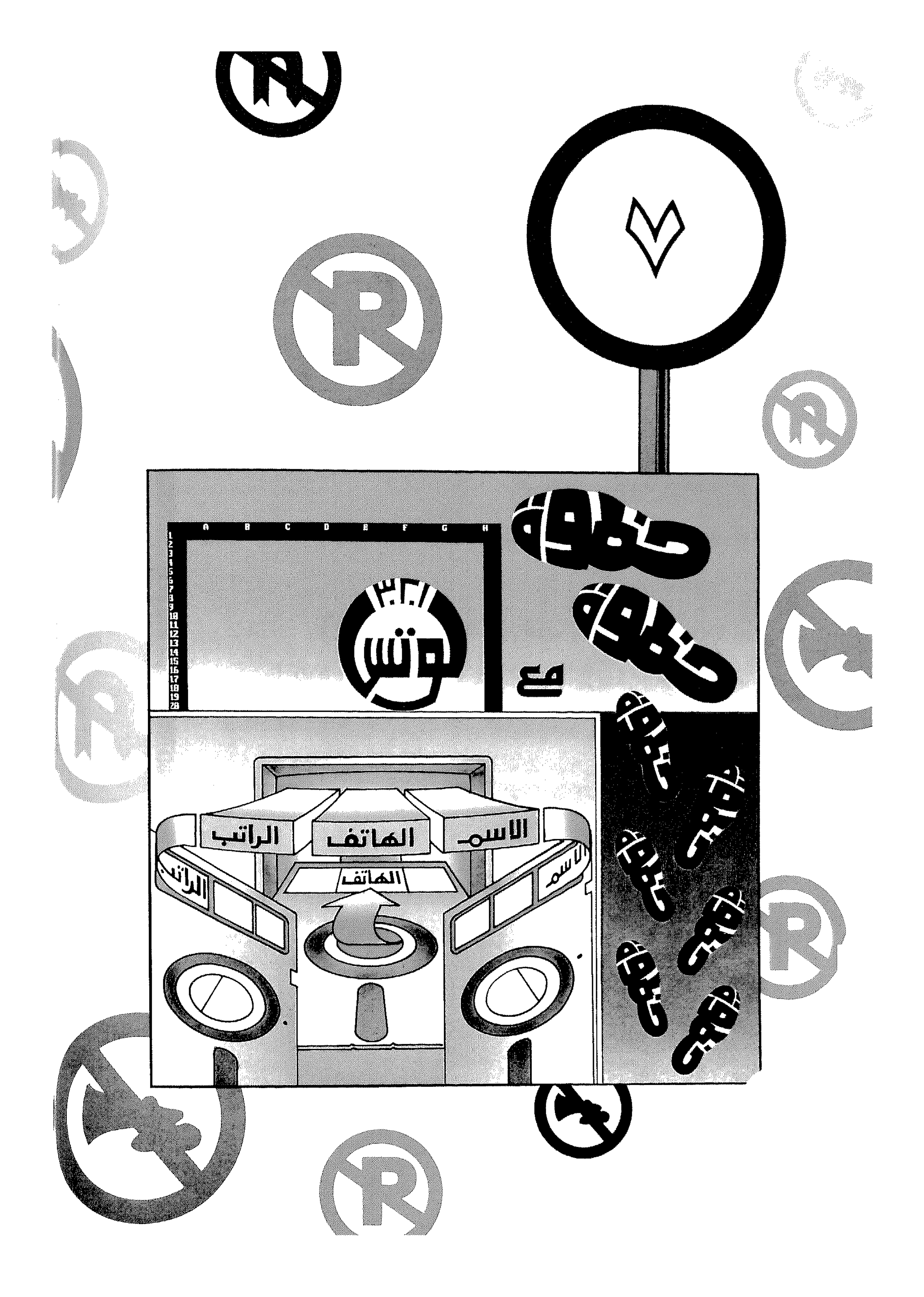
٦

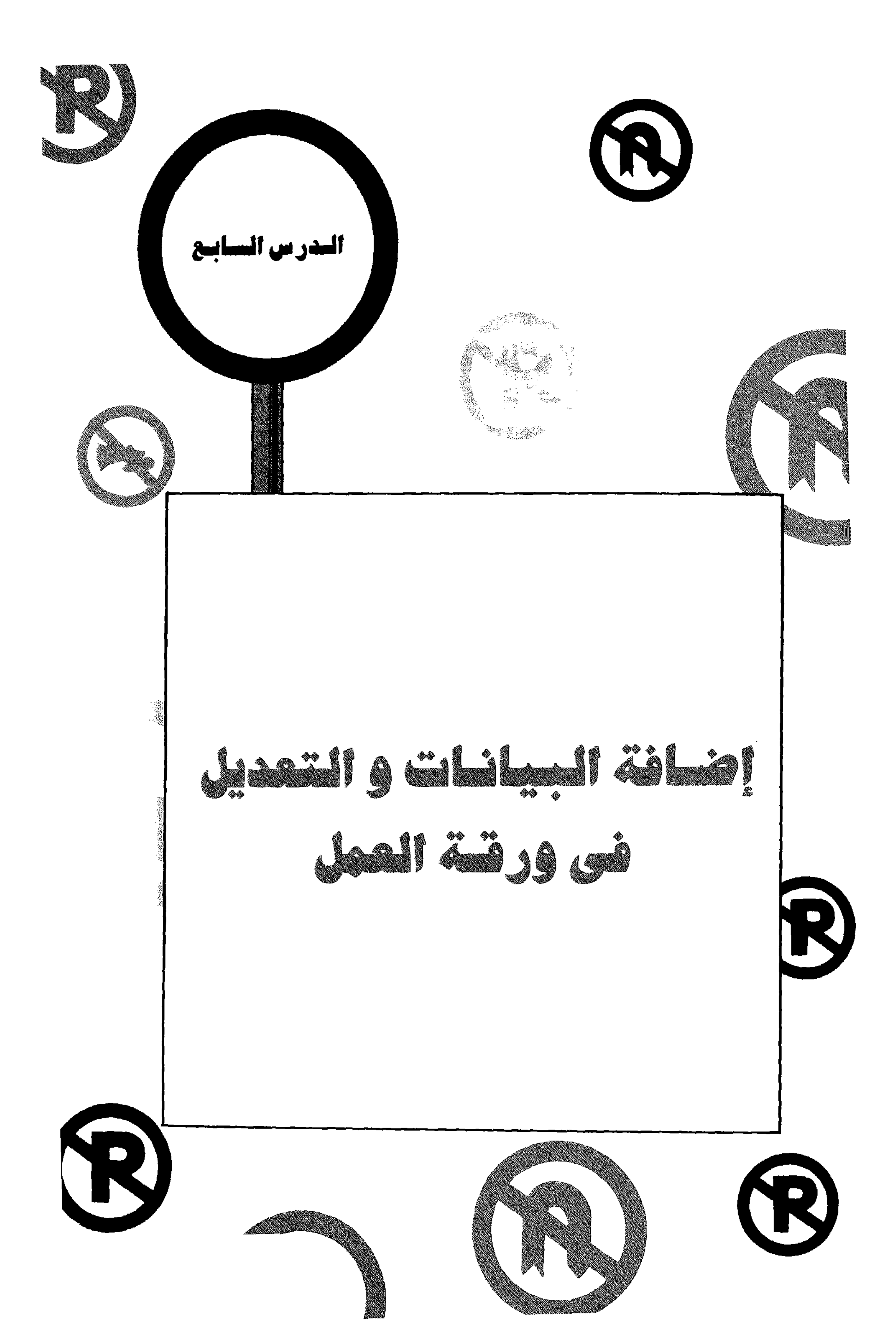
ملخص المراجعة

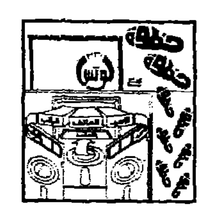
- إدخال صيغة رياضية
- نسخ مجموعة من الخلايا (نسخ مجال) وتطبيق المعادلة عليها
- إعادة تشكيل مجموعة من الخلايا **Format**
- تحريك المؤشر إلى الموطن الأصلي للمؤشر **Home**



٦


٧
خطوة
خطوة
مع
لوتس
A B C D E F G H
الاسم
الهاتف
الراتب
الاسم
الهاتف
الراتب


الدرس السابع
إضافة البيانات و التعديل
فى ورقة العمل



(٧) إضافة البيانات والتعديل في ورقة العمل

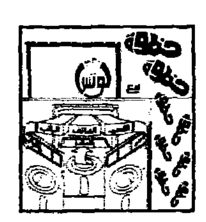
نحن مستعدون الآن لكي نخطط لرفع مرتبات موظفي شركة PC - NET دعنـا نتعـرف على كيفيـة إضـافـة بعض أعمــدة جـديـدة إلى الجدول الألكتروني الذي معنا.

```
E11: [W11]                                                          MENU
Global  Insert  Delete  Column  Erase  Titles  Window  Status  Page  Learn
Set horizontal or vertical titles
```

	A	B	C	D	E	F
1	EMPLOYEE	CURRENT	START	AMOUNT OF	DATE OF	PERCENTAGE
2	NAME	SALARY	DATE	LAST RISE	LAST RISE	RISE
3						
4	ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	
5	AHMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	
6	AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	
7	BADR DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	
8	MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	
9	TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	
10	WALEED MAHMOD	1800	3/82	70	7/87	
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						

وستساعدنا الأعمدة الجديدة على أن ننجز (توقعات مالية) لموظفي شركة PC - NET وتذكر أننا قد ثبتنا العناوين من قبل.

دعنا الآن نزيل التثبيت حتى نتمكن من إضافة العناوين إلى أعمدتنا الجديدة.



ولكي نزيل التثبيت عن العناوين . .

إطبع WT /

ولاحظ أن ١-٢-٣ يسألنا عما نريد أن نفعله مع العناوين .

فلنخبره بأننا نريد أن نزيل التثبيت عنها .

إذاً . . إضغط الحرف C أي CLEAR



```
E11: [W11]
Both  Horizontal  Vertical  Clear
Eliminate horizontal and vertical titles
```

	A	B	C	D	E	F
1	EMPLOYEE	CURRENT	START	AMOUNT OF	DATE OF	PERCENTAGE
2	NAME	SALARY	DATE	LAST RISE	LAST RISE	RISE
3						
4	ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	
5	AHMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	
6	AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	
7	BADR DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	
8	MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	
9	TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	
10	WALEED MAHMOD	1000	3/82	70	7/87	
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

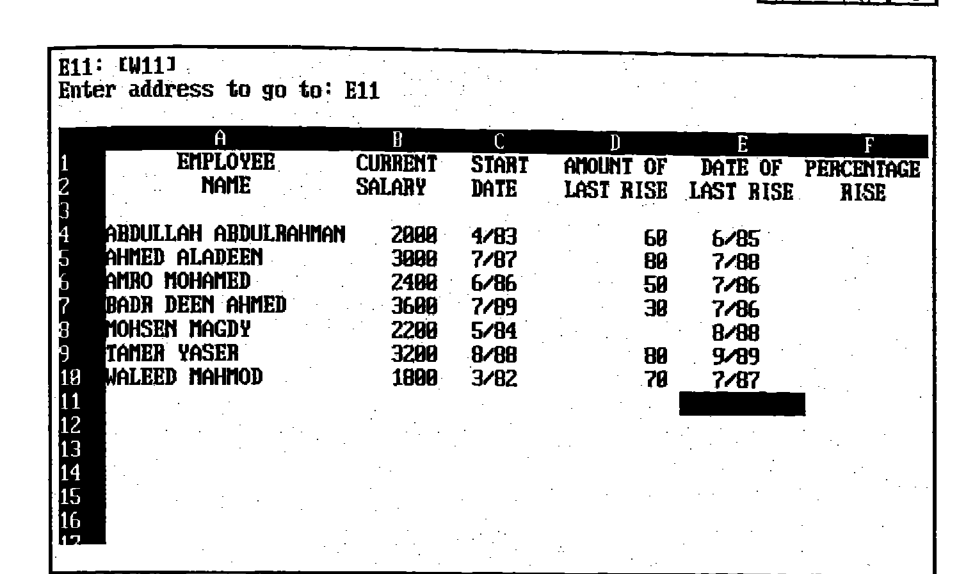
حسنا . . لقد أزلنا التثبيت عن العناوين . . .

دعنا نتحرك إلى قمة العمود G

ولكي نفعل ذلك . . إضغط مفتاح F5

لاحظ أن 3-2-1 يسألنا عن المكان الذي نريد منه أن يذهب بنا إليه . .

فلنخبره بأننا نريد الذهاب إلى الخانة G1

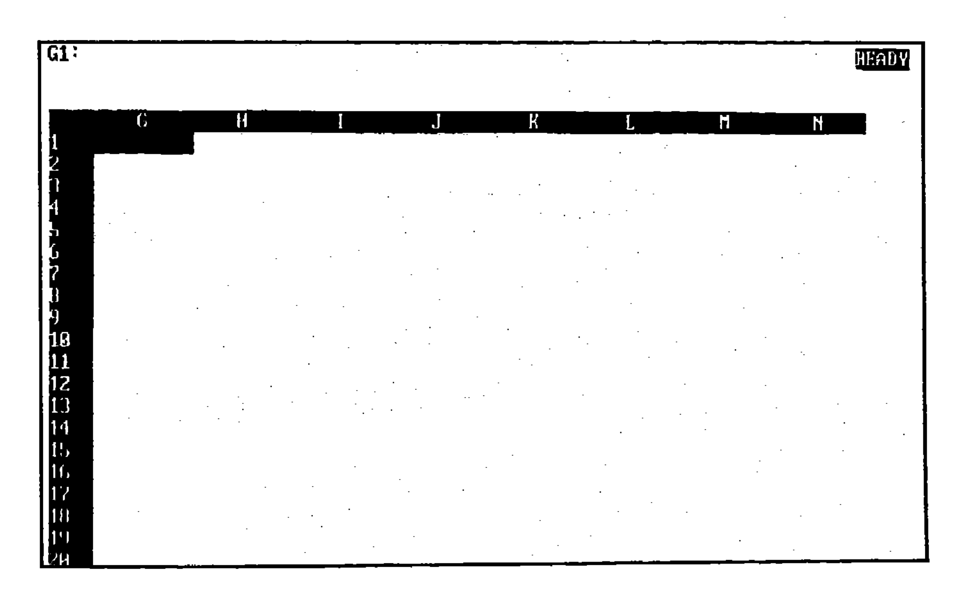


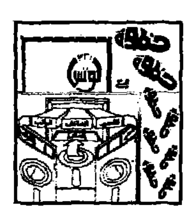
E11: [W11]
Enter address to go to: E11

	A	B	C	D	E	F
1	EMPLOYEE	CURRENT	START	AMOUNT OF	DATE OF	PERCENTAGE
2	NAME	SALARY	DATE	LAST RISE	LAST RISE	RISE
3						
4	ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	
5	AHMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	
6	AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	
7	BADR DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	
8	MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	
9	TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	
10	WALEED MAHMOD	1800	3/82	70	7/87	
11						
12						
13						
14						
15						
16						

ـ اطبع G1ثم اضغط مفتاح Enter

لاحظ أن الجدول الألكتروني قـد تحرك إلى اليسار ليظهـر أعمدة إضـافية في اليمين. وسيقول بعض مستخدمي 1-2-3 إن الجدول الألكتروني قد تدحرج (Scrolled) إلى اليسار وأن العمود G قد حل محل العمود A على الشاشة.





والآن تظهر على الشاشة الأعمدة من G إلى N

إن المؤشر موجود الآن في الخلية G1 وهي الخلية الأولى من الأعمدة الإضافية.

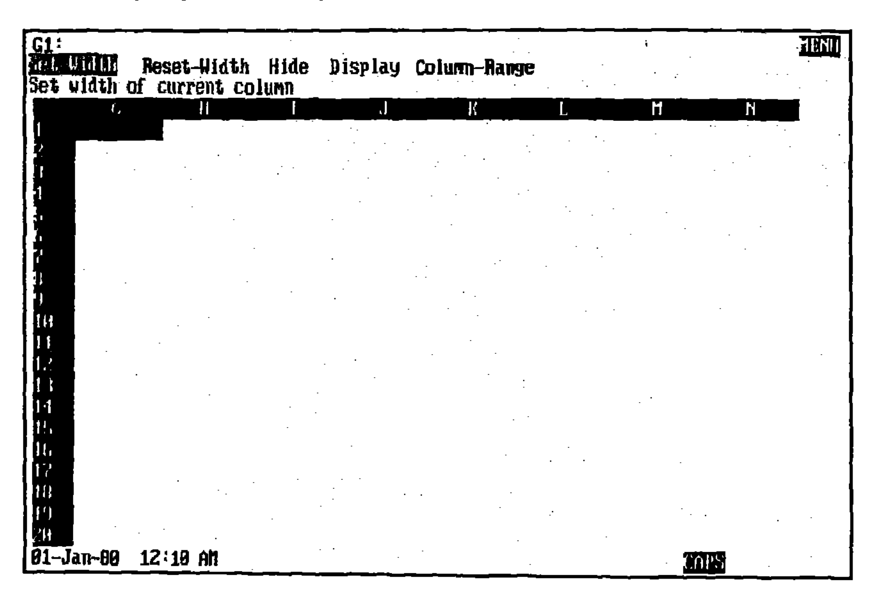
لاحظ أن عرض كل من هذه الأعمدة هو ٩ أحرف عرضا.

ونحن لا نحتاج إلى ٩ أحرف عرضا للعمود G

لذلك دعنا ننقص عرضه إلى ٧ أحرف عرضا

اطبع W/

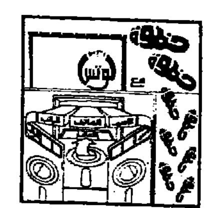
لاحظ مجموعـة الأوامر العلـوية. . . فلنختر الأمـر الذي يغير عـرض العمود وذلك بكتابة الحرف C وستزول مجموعة الأوامر السابقة ويظهر لك ٤ أوامر متفرعة منه



إن المؤشر موجـود الآن على أحدها. وهـو الأمر Set-width الـذي يتيح لك تحديـد عرض العمود الحالي.

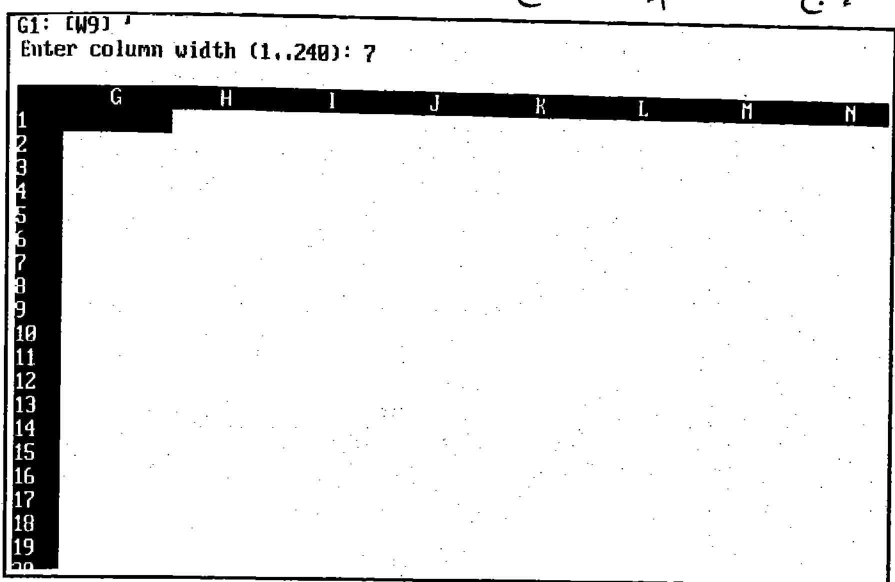
وهو ما نريد أن نفعله. . . لذلك سنقبل هذا الخيار.

إضغط مفتاح Enter



والآن دعنا نخبر 1-2-3 أن يغير عرض العمود إلى سبعة أحرف . .

ـ إطبع العدد 7 ثم إضغط مفتاح Enter



```
G1: [W9] '
Enter column width (1..240): 7
```

ـ لقد تم تحويل عرض العمود إلى ٧ أحرف

وهكذا نكون مستـعـديـن لإدخـال العنـوان الجـديـد . .

وسنسمي هـذا العمود (NEW %)

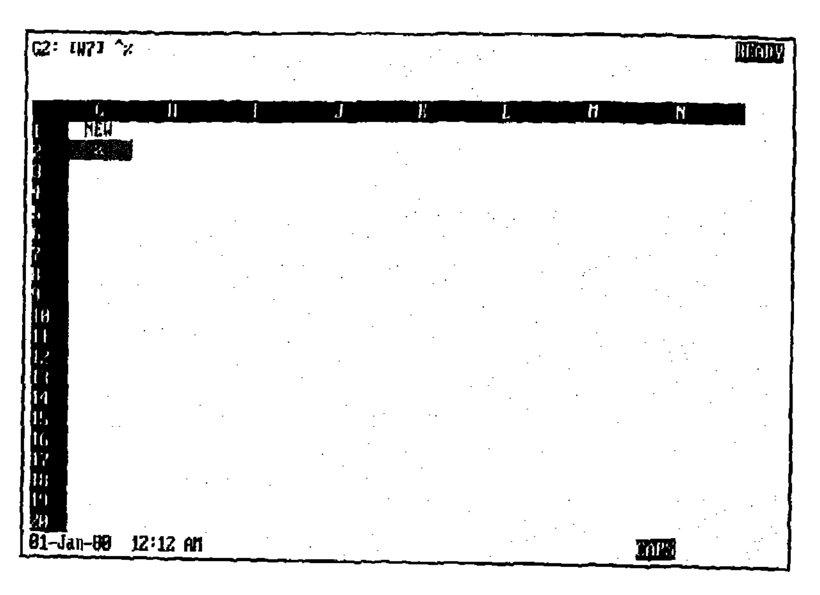
اكتب NEW^ ثم اضغط مفتاح (سهم لأسفل)

لاحظ أن العنوان قد تم توسيطه في العمود G

وأن العلامة ^ هي السبب في ذلك .

ولكي ندخل الجزء الثاني من العنوان في الخلية الحالية :

إطبع ٪^ ثم إضغط مفتاح Enter



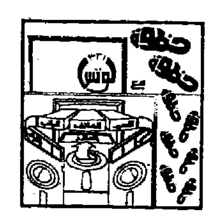
وهكذا تم إدخال العنوان إلى العمود الأول G.

دعنا نحرك المؤشر إلى العمود الثاني لنتمكن من إدخال عنوان آخر.

- اضغط مفتاح (سهم لليمين) لكي نحرك المؤشر إلى H1
- ثم اضغط مفتاح (سهم لأعلى)

وسنسمي هذا العمود NEW RAISE أي الزيادة الجديدة.
مرة أخرى اكتب الكلمة الأولى في هذا العنوان ^NEW
ثم اضغط مفتاح (سهم لأسفل)

ولكي ندخل بقية عنوان العمود الأخير اطبع ^RAISE
ثم اضغط مفتاح ENTER
حسناً جداً.. لقد أضفت حتى الآن عنوانين فقط زيادة إلى الجدول الألكتروني.

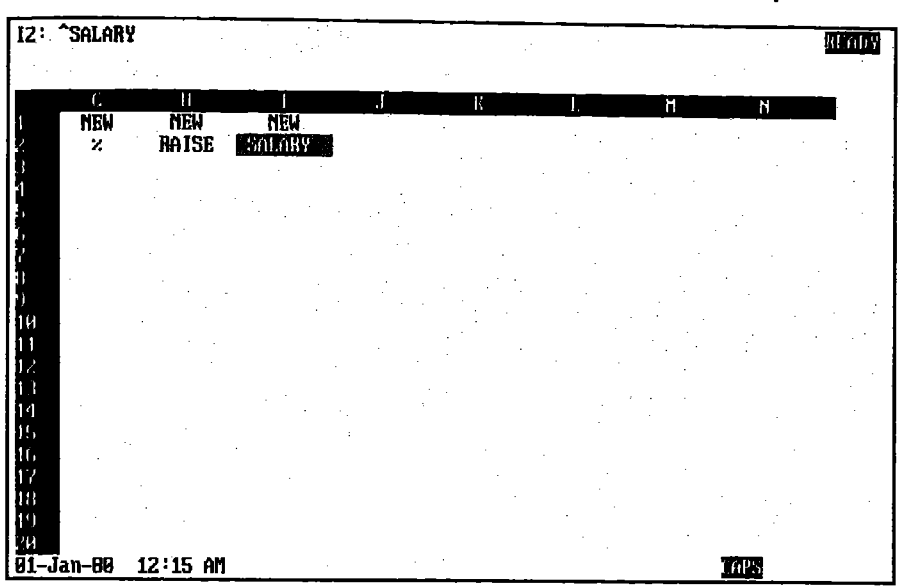


وستطبع العنوان التالي والعمود الأخير بنفس الطريقة .

وسنسمي العمود التالي في جدولنا الألكتروني (NEW SALARY)

بمعنى (المرتب الجديد) .

دعنا نعتبر أنك قد انتهيت فعلاً من إدخال هذا العنوان



والآن أصبحت العناوين في مواقعها . .

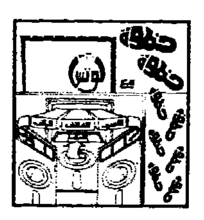
> دعنا نرى كيف ستكون النتائج إذا نحن أعطينا كل فرد نفس النسبة في زيادة المرتب التي حصل عليها في العام السابق .

ولكي نفعل ذلك .

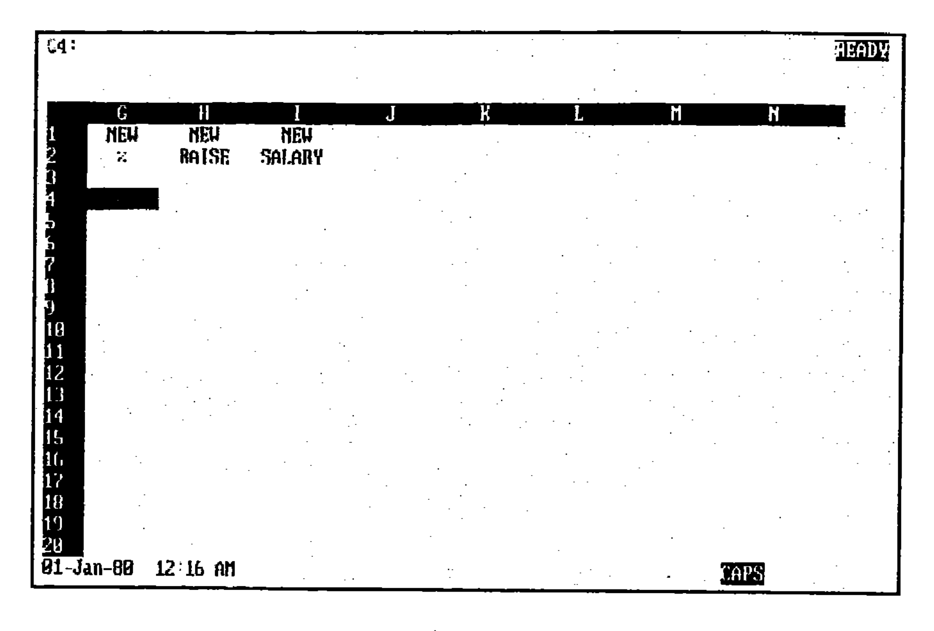
ستتدرب على إدخال (صيغة رياضية) في كل خانة من العمود G

دعنا نتحرك بالمؤشر إلى الخانة G4 حيث نريد أن ندخل صيغة رياضية بها .

ـ اضغط مفتاح F5



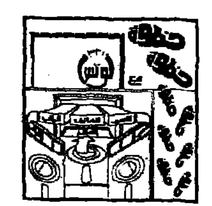
لاحظ أن 1-2-3 يخبرنا بوجودنا في الخانة I2
ويسألنا عن العنوان الذي نريد الذهاب إليه .
ـ اطبع G4 ثم إضغط Enter

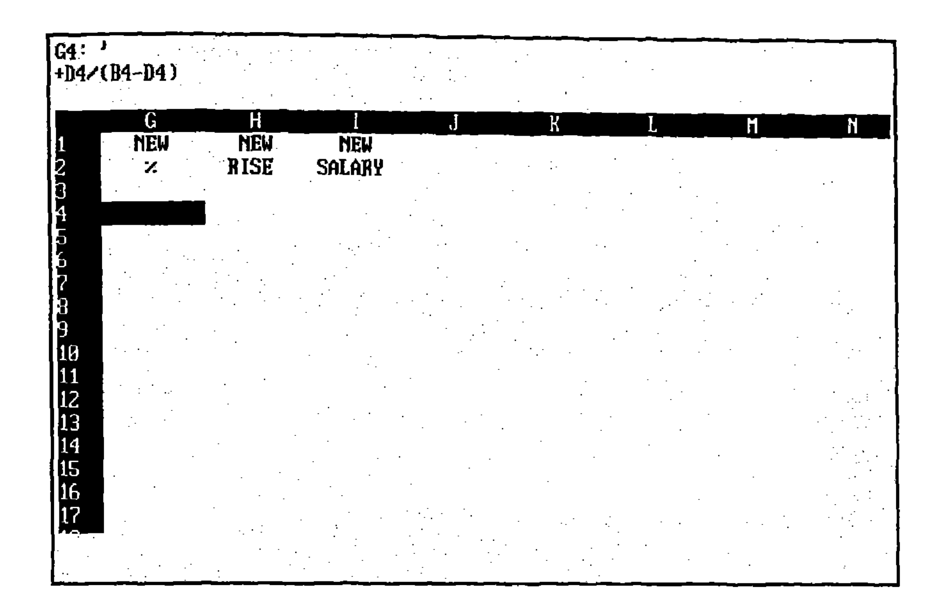


وهكذا نكون مستعدين لحساب المرتبات الجديدة .
وسنبدأ بحساب النسبة المئوية لزيادة مرتب كل موظف للعام الماضي
وستقوم الصيغة (التي ستحسب ذلك) بإخبار 1-2-3
بأن يقسم المرتب السابق على مقدار العلاوة الأخيرة

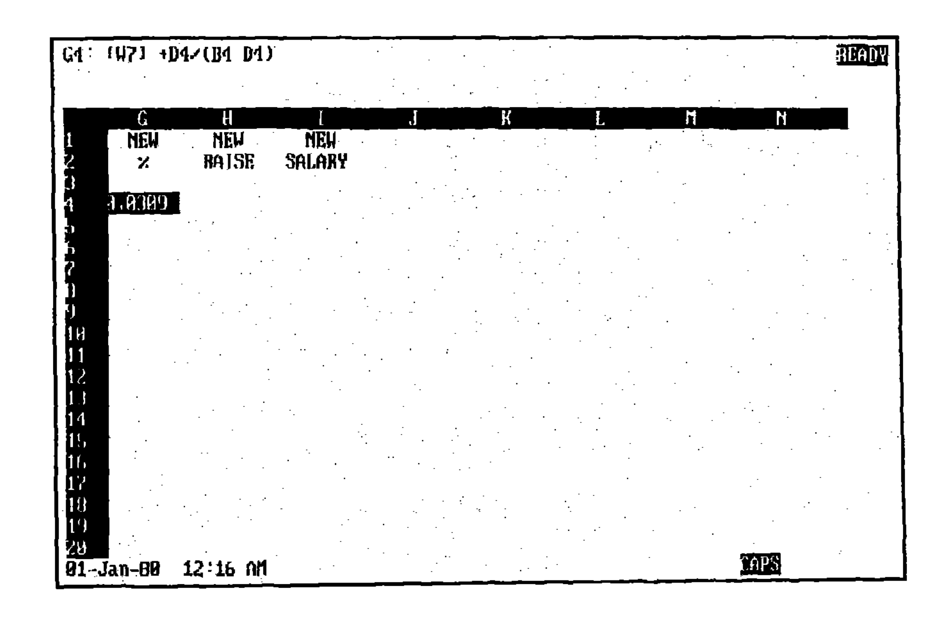
النسبة المئوية لزيادة العام الماضي = المرتب السابق / مقـدار العـــلاوة الأخيرة

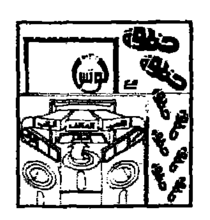
وهذه المعلومات موجودة في الخانات D4 و B4
دعنا نخبر 1-2-3 بأن يستخدم هذه الخانات
ـ اطبع + D4/ (B4 - D4)





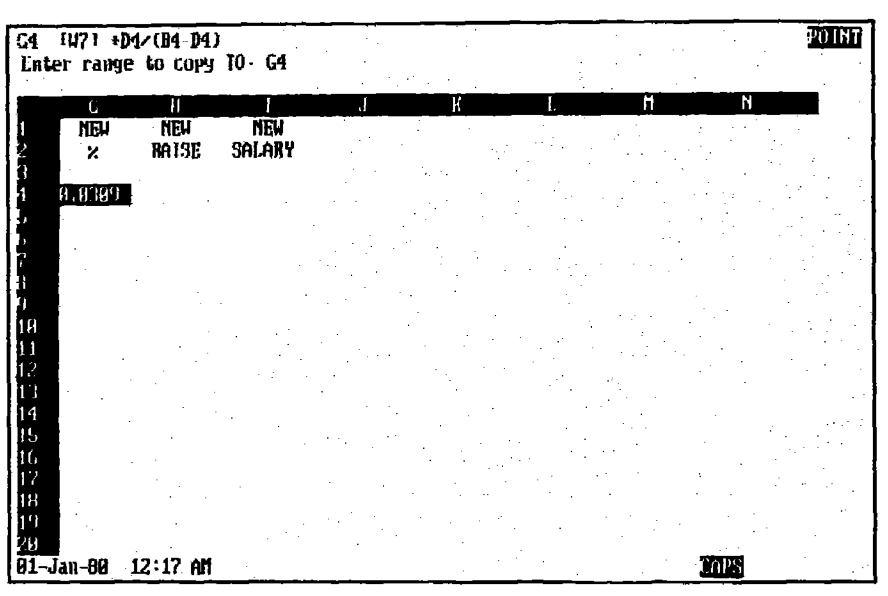
ولكي تكمل ذلك . . اضغط مفتاح Enter



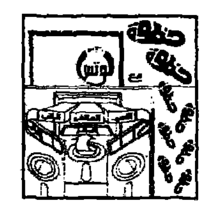


حسنا . . . لاحظ الرقم الذي ظهر في الخانة . . . إنه القيمة الرقمية للنسبة المئوية .

فيما بعد سنستخدم الأمر FORMAT لنغير هذا الرقم إلى نسبة مئوية .
أما الآن فدعنا ننسخ هذه الصيغة في باقي خانات العمود
اطبع /C
لاحظ أن 1-2-3 يتوقع منا الآن أن نبدأ النسخ من الخانة G4
دعنا نقبل ذلك بالضغط على مفتاح Enter
ويظهر ذلك في الشكل التالي :



والآن يسألك 1-2-3 عن المجال الذي سوف ينسخ إليه محتويات الخانة G4 .
وهو يتوقع منا أن ننسخ إلى الخانة G4 .
دعنا نخبره بأننا نود أن ننسخ إلى جميع الخانات الخاصة بالعمود G
من الصف ٥ إلى الصف ١٠ .

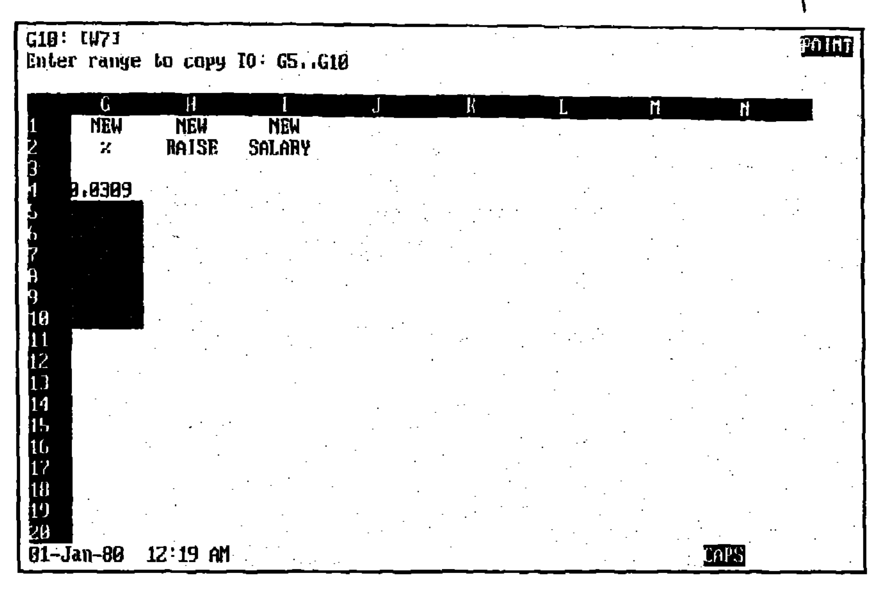


- اطبع G5.G10 ثم اضغط مفتاح Enter .

أو حرك المؤشر إلى الخانـة G5 بضغط مفتـاح (سهم لأسفـل) ثم ضغط مفتـاح النقطة(.) .

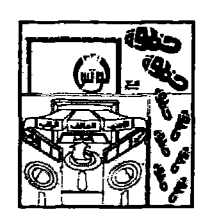
ثم حرك المؤشر إلى الخانة G10

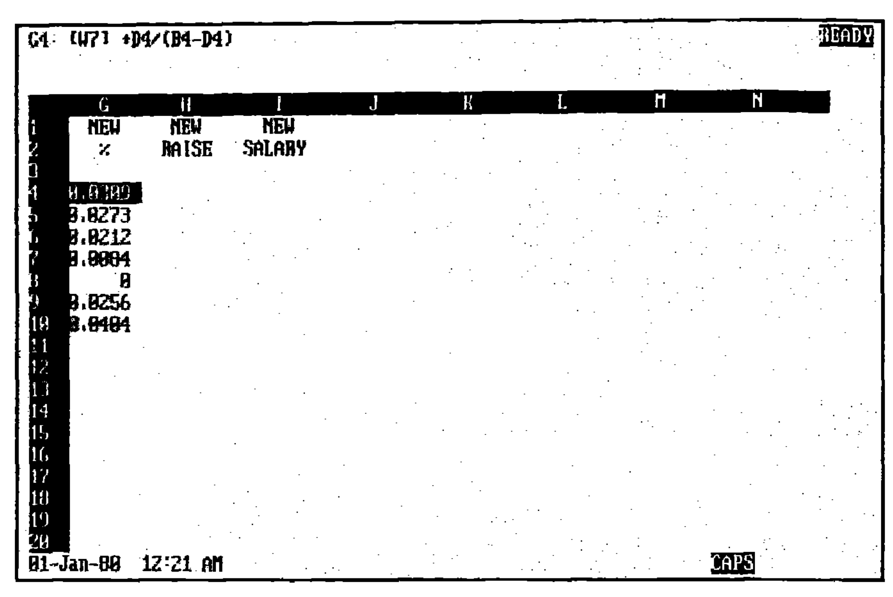
ثم اضغط Enter



لاحظ المكان الذي تتم فيه الكتابة

ثم لاحظ ما يكتبه 1-2-3 بعد ضغط مفتاح Enter





حسناً جداً . . . لقد نُسخَت الصيغة في كل خانات العمود .

لاحظ أن النتائج قد ظهرت في الجدول الألكتروني في العمود المسمى (NEW %) ونحن الآن مستعدون لتعديل هذه القيم إلى نسبة مئوية .

فلنخبر 1-2-3 بأن يغير هذا المجال من الخانات .

ـ اطبع R/ وستظهر قائمة الأمر Range الفرعية

لاحظ أن المؤشر يقف على الأمر Format دعنا نقبل هذا الأمر:

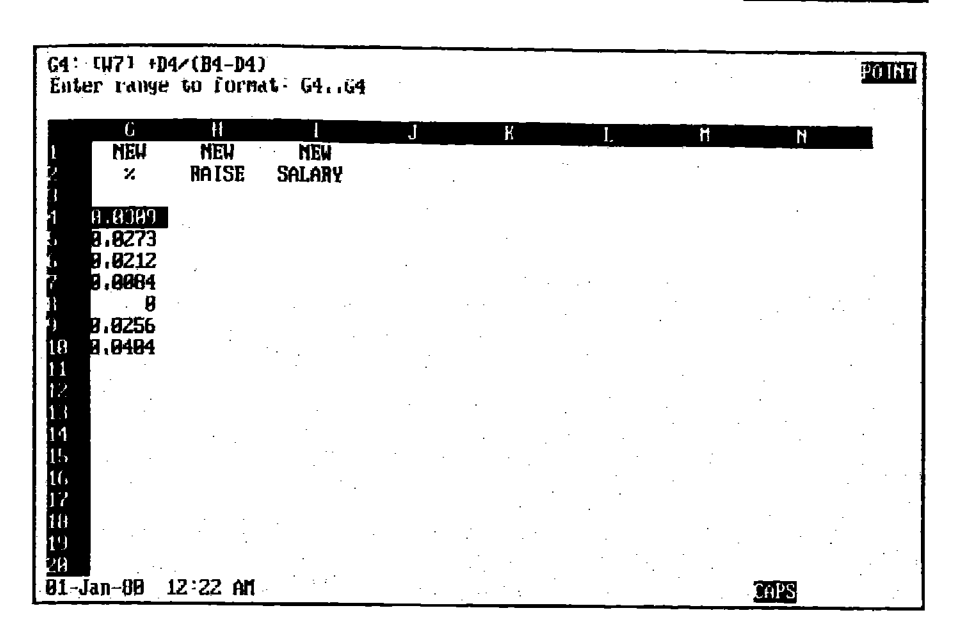
ـ اضغط مفتاح Enter

اختر الأمر Percent من القائمة التي ظهرت وذلك بضغط الحرف P

ستجد أن 1-2-3 يسألك الآن عن عدد خانات الكسور العشرية التي تريد ظهورها في النسبة المئوية التي سينتجها

إن 1-2-3 يتوقع أن تكون خانتين عشريتين . . دعنا نغيرها إلى خانة عشرية واحدة .

ولكي نفعل ذلك . . اكتب العدد 1 ثم اضغط مفتاح Enter

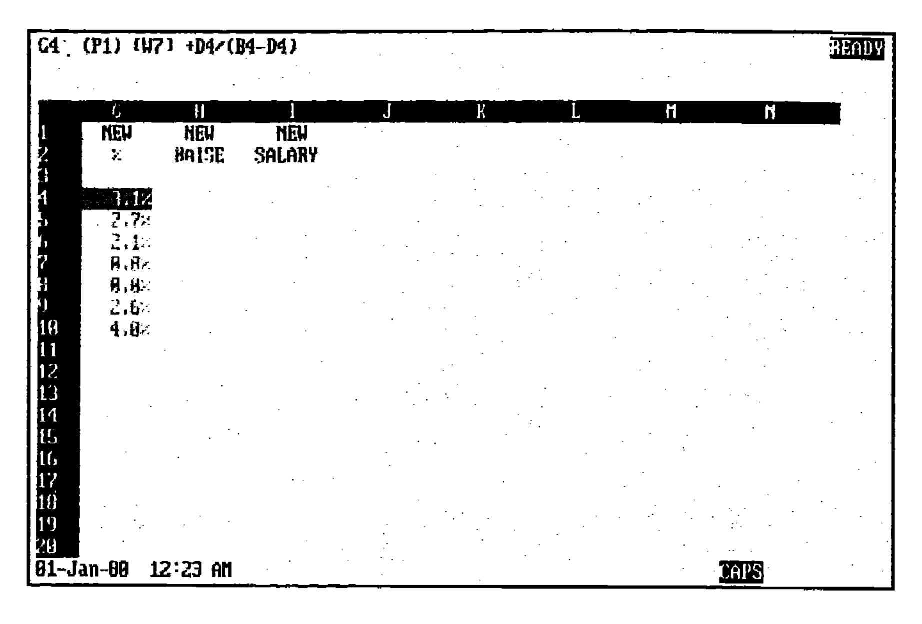


سيسألك 3-2-1 من جـديد عن مجال الخانات التـي ترغب في تغيير محتـوياتها إلى نسبة مئوية . .

ونحن نريـد أن نغير محتويات خانـات العمود G من الصف الـرابع إلى الصف العاشر.

- ولكي ندخل هذا المجال . . . اطبع G4.G10

ثم اضغط مفتاح Enter .



حسنا . . لقد اتممت حساب النسبة المئوية لزيادة العام الماضي .

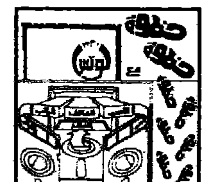
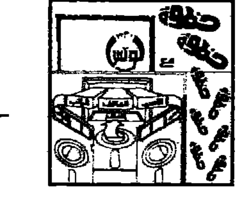
> والآن نحن مستعدون لكي نري كم ستساوي نفس هـذه النسـبة مقـدرة بالدولار.

أولا دعنا نحرك المؤشر إلى العمود التالي .

اضغط مفتاح (سهم لليمين) .

وحتى ترى الأعمدة الأخرى . . . اضغط مفتاح Scroll

وستظهر علامة المؤشر للتدحرج في الركن السفلي الأيمن .

H4: READY

	G	H	I	J	K	L	M	N
1	NEW	NEW	NEW					
2	%	RAISE	SALARY					
3								
4	3.1%							
5	2.7%							
6	2.1%							
7	0.8%							
8	0.0%							
9	2.6%							
10	4.0%							
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

01-Jan-80 12:25 AM CAPS SCROLL

ثم حرك المؤشر إلى جهة اليسار عدة مرات (خمس)

H4: READY

	B	C	D	E	F	G	H
1	CURRENT	START	AMOUNT OF	DATE OF	PERCENTAGE	NEW	NEW
2	SALARY	DATE	LAST RAISE	LAST RAISE	RAISE	%	RAISE
3							
4	2000	4/83	60	6/85	3.1%	3.1%	
5	3000	7/87	80	7/88	2.7%	2.7%	
6	2400	6/86	50	7/86	2.1%	2.1%	
7	3600	7/89	30	7/86	0.8%	0.8%	
8	2200	5/84		8/88	0.0%	0.0%	
9	3200	8/88	80	9/89	2.6%	2.6%	
10	1800	3/82	70	7/87	4.0%	4.0%	
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

01-Jan-80 12:27 AM CAPS SCROLL

دعنا الآن ندخل صيغة رياضية لنغير هذه النسب إلى مقادير بالدولار . .

وهذه الصيغة ستضرب

أرقام الـراتب الحالي (الموجود في العمود B) X النسبة (الموجودة في العمود G)

القيمة بالدولار = الراتب الحالى X نسبة الزيادة

ولكي ندخل هذه الصيغة . .

- اطبع B4*G4 + ثم اضغط Enter

لاحظ أن القيمة قد ظهرت في الخانة H4 الموجود بها المؤشر

٧

ولننسخ هذه الصيغة في الخانات الأخرى من هذا العمود . .

سنستخدم نفس عمليات النسخ Copy التي تعلمناها من قبل .

دعنا نعتبر أنك قمت بذلك فعلا .

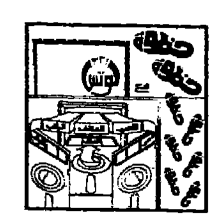
حسناً . . . لقد تم نسخ هذه الصيغة في كل خانة من العمود H

ولاحظ أن 1-2-3 قد أنجز جميع العمليات الحسابية أتوماتيكيا .

H4: +B4*G4 READY

	C	D	E	F	G	H	I
1	START	AMOUNT OF	DATE OF	PERCENTAGE	NEW	NEW	NEW
2	DATE	LAST RAISE	LAST RAISE	RAISE	%	RAISE	SALARY
3							
4	4/03	60	6/05	3.1%	3.1%	[illegible]	
5	7/07	00	7/00	2.7%	2.7%	02.19170	
6	6/06	50	7/06	2.1%	2.1%	51.06302	
7	7/09	30	7/06	0.0%	0.0%	30.25210	
8	5/04		0/00	0.0%	0.0%	0	
9	0/00	00	9/09	2.6%	2.6%	02.05120	
10	3/02	70	7/07	4.0%	4.0%	72.03236	
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

01-Jan-00 12:29 AM CAPS



وسنقوم بتحويل هذه الأرقام إلى قيم بالدولار في دقائق قليلة فيما بعد .

دعنا نخبر 1-2-3 بكيفية حساب الرواتب الجديدة التي في العمود I

نحن لا نريد أن نرى الراتب الجديـد للموظفين الذين لم يحصلوا على علاوة في العام الماضي .

ولكي نفعل ذلك سنستخدم أمراً جديداً من أوامر 1-2-3 هو الأمر @IF

وهذا الأمر يتيح لـ 1-2-3 أن يقرر: ما إذا كان شيئا ما يساوي حقيقة أم لا ؟

حرك المؤشر إلى العمود I

ـ اضغط مفتاح Scroll لإغلاقه وتحريك المؤشر وليس لدحرجة الشاشة .

نحن الآن مستعـدون لاستعمال الأمـر @IF في صيغـة رياضيـة ليستبعـد أولئك الموظفين الذين لم يتسلموا علاوة في العام الماضي

ولكي نبدأ ذلك

اطبع @IF

ولكي نخبر ١ـ٢ـ٣ بأن يحسب المرتب الجديـد أتـوماتيكيـا إذا كان الشخص قـد تسلم علاوة في المرة السابقة .

اطبع H4>0,

ويمكننا الآن ادخال الصيغة اللازمة لإضافة المرتب الحالي الموجود بالخانة B4 إلى العلاوة الجديدة الموجودة في الخانة H4 ولكي نفعل ذلك

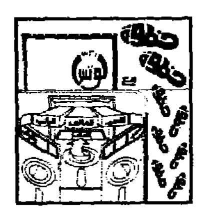
ـ اطبع B4+H4,

سنخبر 1-2-3 أيضاً بأن يضع صفراً إذا لم تكن هناك علاوة في العام الماضي . ولكي نفعل ذلك سنستخدم وظيفة خاصة أخرى

ـ اطبع : @False

وهكذا تكتمل المعادلة على الصورة التالية :

@ IF (H4>0,B4+H4,@ false)



والآن . . اضغط مفتاح Enter

I4: @IF(H4>0,D4+H4,@FALSE) READY

	C	D	E	F	G	H	I
1	START	AMOUNT OF	DATE OF	PERCENTAGE	NEW	NEW	NEW
2	DATE	LAST RAISE	LAST RAISE	RAISE	%	RAISE	SALARY
3							
4	4/83	60	6/85	3.1%	3.1%	61.05567	[illegible]
5	7/87	80	7/88	2.7%	2.7%	82.19178	
6	6/86	50	7/86	2.1%	2.1%	51.06382	
7	7/89	30	7/86	0.8%	0.8%	30.25210	
8	5/84		8/88	0.0%	0.0%	0	
9	8/88	80	9/89	2.6%	2.6%	82.05128	
10	3/82	70	7/87	4.0%	4.0%	72.83236	

01-Jan-80 12:33 AM CAPS



حسنا . . . لقد أدخلت الصيغة الرياضية المعقدة في الخانة ٤ وهذه الصيغة ستخبر 1-2-3 بأن يفعل شيئا ما إذا كانت حالة ما = صحيحة أو حقيقة True

أو أن يفعل شيئا آخر إذا كـانت الحـالة = (غير صحيحة) أو(غير حقيقة)

ملحوظة:

إن استخدام وظيفة @IF وتكوين المعادلة (A1>0,B1,B2) @IF يعني أنه إذا كانت القيمة التي في الخانة A1 أكبر من صفر فإن عليك أن تستخدم القيمة التي في الخانة B1 وإلا فاستخدم القيمة التي في الخانة B2

وبما أننا قد تدربنا على استخدام أمر النسخ . .

فدعنا ننسخ المعادلة الموجودة في الخانة I4 إلى بقية الخانات (أي المجال I10_ I5)

```
I10:                                                              POINT
Enter range to copy TO: I5..I10

     C          D            E           F          G        H          I
1  START    AMOUNT OF    DATE OF    PERCENTAGE    NEW       NEW        NEW
2   DATE   LAST RAISE  LAST RAISE     RAISE        %       RAISE      SALARY
3
4   4/83          60      6/85           3.1%   3.1%61.85567  2061.855
5   7/87          80      7/88           2.7%   2.7%82.19178
6   6/86          50      7/86           2.1%   2.1%51.06382
7   7/89          30      7/86           0.0%   0.0%30.25210
8   5/84                  0/88           0.0%   0.0%       0
9   8/88          80      9/89           2.6%   2.6%82.05128
10  3/82          70      7/87           4.0%   4.0%72.03236
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
01-Jan-80  12:37 AM                                          CAPS
```

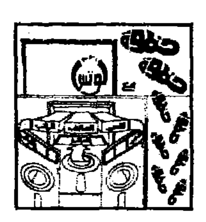


حيث نعتبر أنك قد نسخت الصيغة في كل خانات العمود I

```
I4: @IF(H4>0,B4+H4,@FALSE)                                        READY

     C          D            E           F          G        H          I
1  START    AMOUNT OF    DATE OF    PERCENTAGE    NEW       NEW        NEW
2   DATE   LAST RAISE  LAST RAISE     RAISE        %       RAISE      SALARY
3
4   4/83          60      6/85           3.1%   3.1%61.85567  2061.855
5   7/87          80      7/88           2.7%   2.7%82.19178  3082.191
6   6/86          50      7/86           2.1%   2.1%51.06382  2451.063
7   7/89          30      7/86           0.0%   0.0%30.25210  3630.252
8   5/84                  0/88           0.0%   0.0%       0         0
9   8/88          80      9/89           2.6%   2.6%82.05128  3282.051
10  3/82          70      7/87           4.0%   4.0%72.03236  1072.032
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
01-Jan-80  12:38 AM                                          CAPS
```

لاحظ أن 1-2-3 قد أنجز العمليات الحسابية أتوماتيكيا.

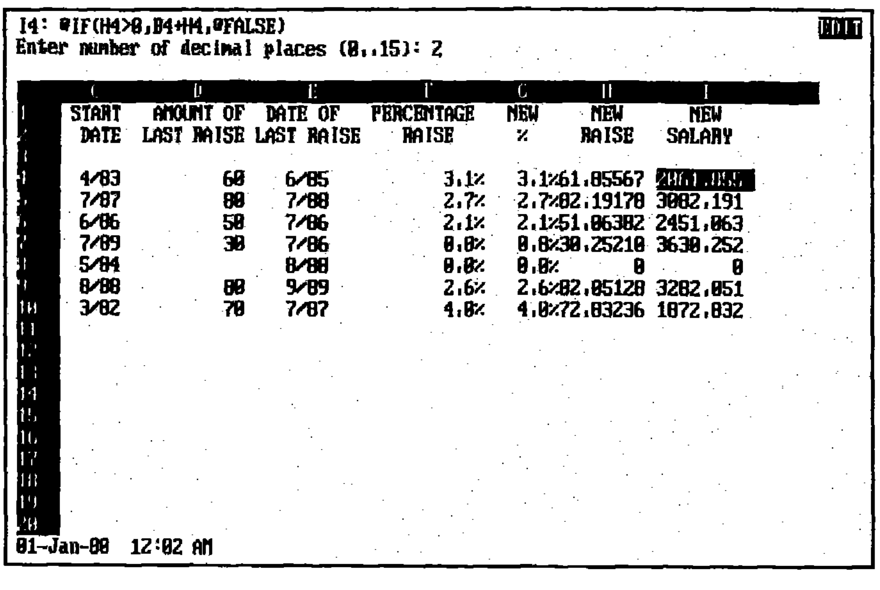


والآن دعنا نعيد تشكيل العمود H والعمود I إلى حالة العلامـات العشرية الثابتة بعلامتين فقط بدلا من ثلاثة.

ولتغيير تشكيل القيم في أعمدة (العلاوة الجديـدة) و (المرتب الجديد. .) في مدى معين من الورقة اطبع R /

و لكي تخبر 1-2-3 بأن يغير التشكيل.

اضغط الحرف F



I4: @IF(H4>0,B4+H4,@FALSE) EDIT
Enter number of decimal places (0..15): 2

	C	D	E	F	G	H	I
1	START	AMOUNT OF	DATE OF	PERCENTAGE	NEW	NEW	NEW
2	DATE	LAST RAISE	LAST RAISE	RAISE	%	RAISE	SALARY
3							
4	4/83	60	6/85	3.1%	3.1%	61.05567	[illegible]
5	7/87	80	7/88	2.7%	2.7%	82.19170	3082.191
6	6/86	50	7/86	2.1%	2.1%	51.06382	2451.063
7	7/89	30	7/86	0.0%	0.0%	30.25210	3630.252
8	5/84		8/88	0.0%	0.0%	0	0
9	8/88	80	9/89	2.6%	2.6%	82.05128	3282.051
10	3/82	70	7/87	4.0%	4.0%	72.03236	1072.032

01-Jan-00 12:02 AM



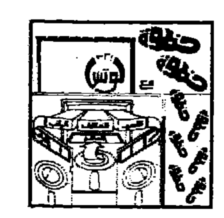
لاحظ أن 1-2-3 يتوقع منـا الآن أن نغير عدد العلامات العشريـة (الثابتة FIXED) . . . دعنا نقبل ذلك.

اضغط مفتاح Enter

نحن نريد أن تتغير الموجودات الداخلية إلى علامتين عشريتين

وهو ما يتوقعه 1-2-3

اضغط مفتاح Enter





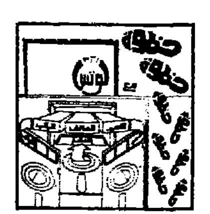
وسيطلـب منـك 1-2-3 الآن أن تـدخل مجال الخانـات الذي تـرغب في إعـادة تشكيله. نحن نريد تغيير الخانات الموجودة في الأعمدة H و I ولكي تفعل ذلك.. أكتب..

H4. I10

ثم اضغط مفتاح Enter

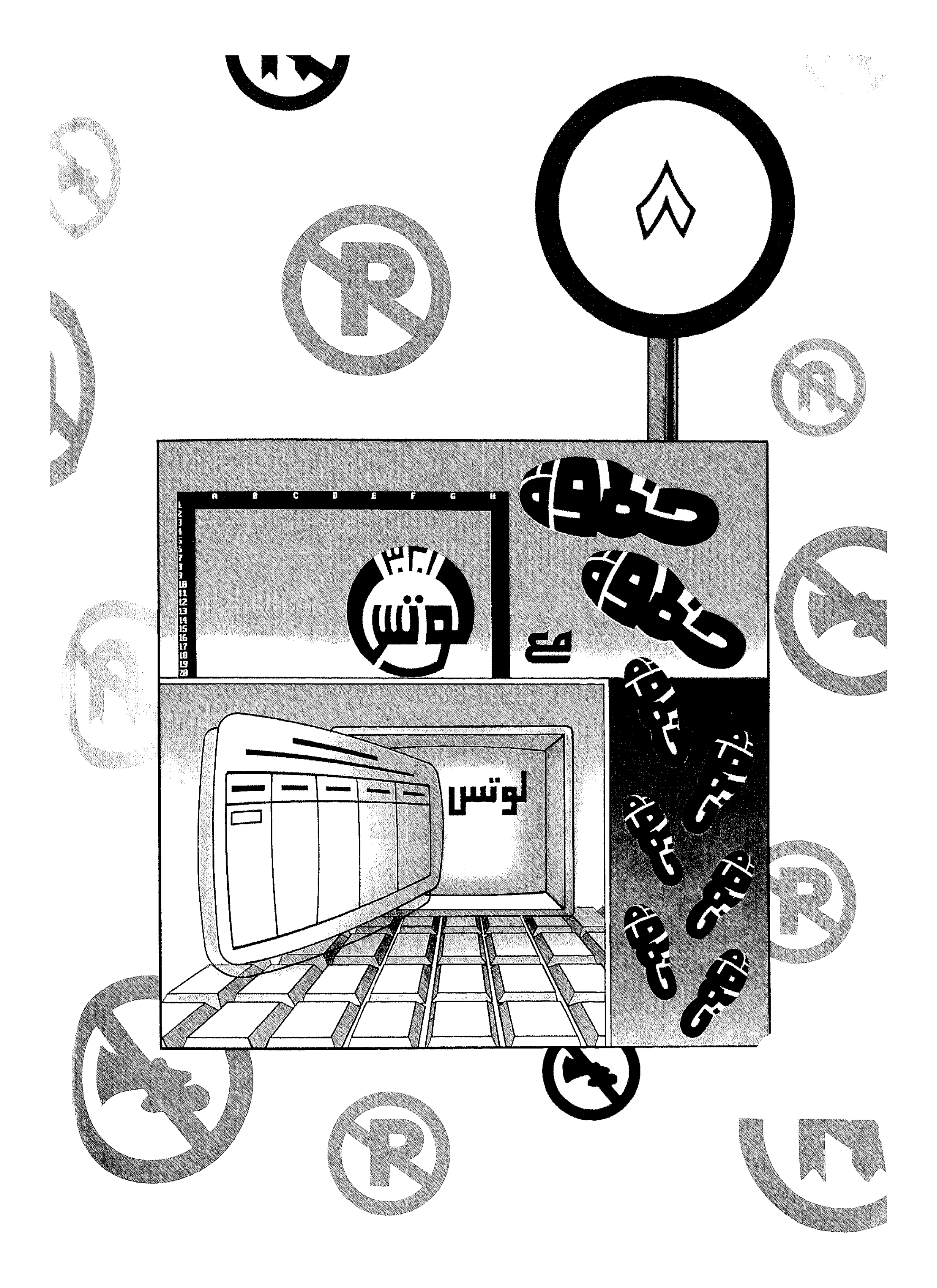
```
I4: (F2) @IF(H4>0,B4+H4,@FALSE)                                          READY

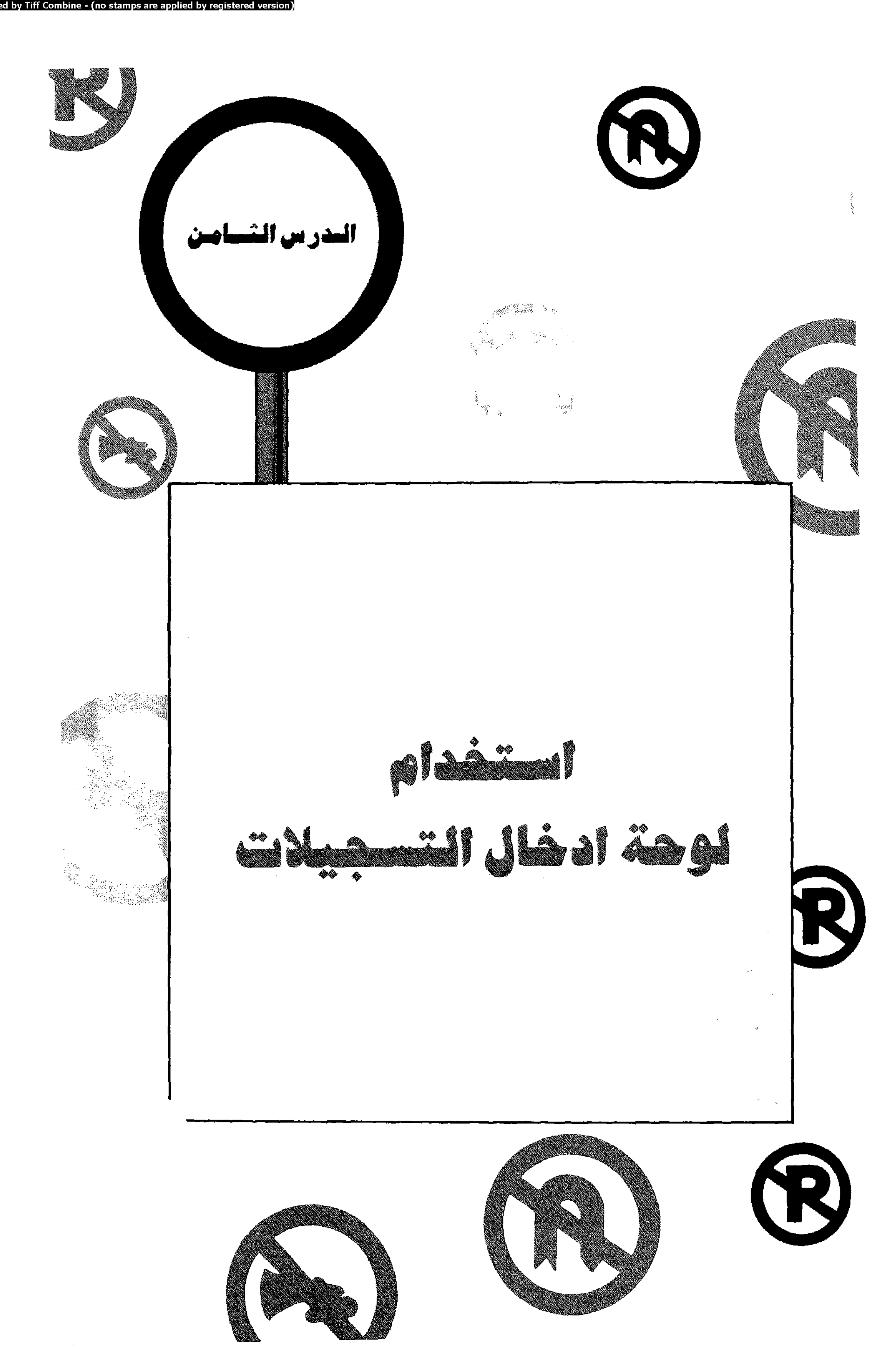
      C         D           E            F          G       H        I
 1  START   AMOUNT OF   DATE OF    PERCENTAGE     NEW      NEW      NEW
 2   DATE   LAST RAISE  LAST RAISE    RAISE        %      RAISE    SALARY
 3
 4   4/83          60      6/85          3.1%     3.1%    61.06   2061.06
 5   7/87          80      7/88          2.7%     2.7%    82.19   3082.19
 6   6/86          50      7/86          2.1%     2.1%    51.06   2451.06
 7   7/89          30      7/86          0.8%     0.8%    30.25   3630.25
 8   5/84                  8/88          0.0%     0.0%     0.00      0.00
 9   8/88          80      9/89          2.6%     2.6%    82.05   3282.05
10   3/82          70      7/87          4.0%     4.0%    72.03   1072.03
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
01-Jan-80   12:03 AM                                              CAPS
```

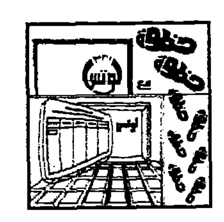


ملخص المراجعة

- إزالة حالة تثبيت العناوين
- نسخ صيغة رياضية في عدة خانات
- إدخال صيغ معقدة


٨
خطوة
خطوة
مع
لوتس ١٢٣
لوتس


الدرس الثامن
استخدام
لوحة ادخال التسجيلات



استخدام لوحة ادخال التسجيلات

يقدم لك 3-2-1 أداة قوية تساعدك على إجراء تحليل للبيانات بطريقة (ماذا .. لو What .. if)

نفترض أنه تحدد ذلك نسبة ٦٪ من إجمالي مرتبات العاملين في القسم للعام الماضي لتكون هي المجال المسموح لك أن توزعه على العاملين حسب ما نرى من أنشطتهم كزيادة في رواتب العام الحالي.

دعنا نستخدم 3-2-1 لتحديد كم من المال تساوي هذه الـ 6٪؟

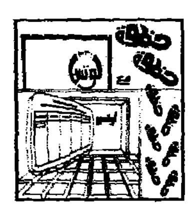
وكم من المال سيبقى في كل مرة تستخدم فيها علاوة لأحد العاملين؟



لكي تفعل ذلك ستنشيء (لوحة ادخال التسجيلات). حرك المؤشر إلى الركن العلوي الأيسر من الشاشة حيث سنضع لوحة ادخال التسجيلات هناك

ولكي نحرك المؤشر إلى الخانة A1. . اضغط مفتاح Home

```
A1: [W20] ^EMPLOYEE                                                          MENU
Global  Insert  Delete  Column  Erase  Titles  Window  Status  Page  Learn
Insert blank column(s) or row(s)
            A              B         C          D           E           F
1       EMPLOYEE        CURRENT    START    AMOUNT OF   DATE OF    PERCENTAGE
2         NAME          SALARY     DATE    LAST RAISE  LAST RAISE     RAISE
3
4  ABDULLAH ABDULRAHMAN   2000     4/83         60        6/85          3.1%
5  AHMED ALADEEN          3000     7/87         80        7/88          2.7%
6  AMRO MOHAMED           2400     6/86         50        7/86          2.1%
7  BADR DEEN AHMED        3600     7/89         30        7/86          0.8%
8  MOHSEN MAGDY           2200     5/84                   8/88          0.0%
9  TAMER YASER            3200     8/88         80        9/89          2.6%
10 WALEED MAHMOUD         1000     3/82         70        7/87          4.0%
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
01-Jan-00   12:01 AM
```



* نحن الآن مستعدون لعمل غرفة للوحة التسجيلات ويمكننا أن نحشر بعض السطور الفارغة عند قمة الجدول الألكتروني لاستخدامها في هذا الغرض .

اطبع /w I

```
A1: [W20] ^EMPLOYEE                                                    MENU
Column  Row
Insert one or more blank columns to the left of the cell pointer
            A                B          C          D          E           F
1     EMPLOYEE          CURRENT    START    AMOUNT OF   DATE OF    PERCENTAGE
2       NAME            SALARY      DATE   LAST RAISE  LAST RAISE    RAISE
3
4  ABDULLAH ABDULRAHMAN   2000      4/83          60      6/85         3.1%
5  AHMED ALADEEN          3000      7/87          80      7/88         2.7%
6  AMRO MOHAMED           2400      6/86          50      7/86         2.1%
7  BADR DEEN AHMED        3600      7/89          30      7/86         0.8%
8  MOHSEN MAGDY           2200      5/84                  8/88         0.0%
9  TAMER YASER            3200      8/88          80      9/89         2.6%
10 WALEED MAHMOUD         1000      3/82          70      7/87         4.0%
11
12
13
14
15
16
17
18
```

اطبع الحرف R لاختيار حشر السطور (INSERT-ROW)

```
A1: [W20] ^EMPLOYEE                                                    POINT
Enter row insert range: A1..A1

            A                B          C          D          E           F
1     EMPLOYEE          CURRENT    START    AMOUNT OF   DATE OF    PERCENTAGE
2       NAME            SALARY      DATE   LAST RAISE  LAST RAISE    RAISE
3
4  ABDULLAH ABDULRAHMAN   2000      4/83          60      6/85         3.1%
5  AHMED ALADEEN          3000      7/87          80      7/88         2.7%
6  AMRO MOHAMED           2400      6/86          50      7/86         2.1%
7  BADR DEEN AHMED        3600      7/89          30      7/86         0.8%
8  MOHSEN MAGDY           2200      5/84                  8/88         0.0%
9  TAMER YASER            3200      8/88          80      9/89         2.6%
10 WALEED MAHMOUD         1000      3/82          70      7/87         4.0%
11
12
13
14
15
16
17
18
```

دعنا نخبر 1-2-3 بأن يحشر خمسة سطـور عند قمة الجدول لنستخـدمها في وضع لوحة ادخال التسجيلات بها .

ـ اطبع A1.A5 ثم اضغط مفتاح Enter

```
A1: [W20] ^EMPLOYEE                                                        POINT
Enter row insert range: A1..A5

          A                 B         C          D            E           F
1      EMPLOYEE          CURRENT    START    AMOUNT OF     DATE OF    PERCENTAGE
2        NAME            SALARY     DATE     LAST RAISE  LAST RAISE     RAISE
3
4  ABDULLAH ABDULRAHMAN    2000     4/83         60         6/85         3.1%
5  AHMED ALADEEN           3000     7/87         80         7/80         2.7%
6  AMRO MOHAMED            2400     6/86         50         7/86         2.1%
7  BADR DEEN AHMED         3600     7/89         30         7/86         0.8%
8  MOHSEN MAGDY            2200     5/84                    8/88         0.0%
9  TAMER YASER             3200     8/88         80         9/89         2.6%
10 WALEED MAHMOUD          1800     3/82         70         7/87         4.0%
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
01-Jan-80  12:02 AM
```

حسناً لقد حصلنا على خمسة سطور فارغة في قمة الشاشة

هيا ندخل المعلومات التي نحتاج إليها فيها . . وسنبدأ بوضعها في الخانة A1

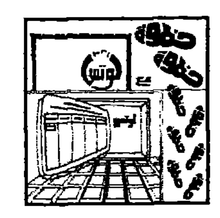
```
A4: [W20]                                                          READY

     A                    B        C        D            E            F
1
2
3
4
5
6         EMPLOYEE        CURRENT  START    AMOUNT OF    DATE OF      PERCENTAGE
7           NAME          SALARY    DATE    LAST RAISE   LAST RAISE     RAISE
8
9   ABDULLAH ABDULRAHMAN    2000    4/83          60       6/85           3.1%
10  AHMED ALADEEN           3000    7/87          80       7/88           2.7%
11  AMRO MOHAMED            2400    6/86          50       7/86           2.1%
12  BADR DEEN AHMED         3600    7/89          30       7/86           0.8%
13  MOHSEN MAGDY            2200    5/84                   8/88           0.0%
14  TAMER YASER             3200    8/88          80       9/89           2.6%
15  WALEED MAHMOUD          1800    3/82          70       7/87           4.0%
16
17
18
19
20
01-Jan-80  12:04 AM                                             CAPS
```

٨

سننشيء أربعة حقول جديدة . وهذه الحقول الجديدة ستحمل المعلومات إلى لوحة ادخال التسجيلات . هيا ندخل العنوان الأول في لوحة ادخال التسجيلات

- اطبع : PERCENTAGE ثم اضغط مفتاح (سهم لأسفل)
- اطبع : AUTHORIZED ثم اضغط مفتاح (سهم لأسفل)
- اطبع : USED ثم اضغط مفتاح (سهم لأسفل)
- اطبع : REMAINING ثم اضغط مفتاح (ENTER)



A4: [W20] 'REMAINING: READY

	A	B	C	D	E	F
1	PERCENTAGE:					
2	AUTHORIZED:					
3	USED:					
4	REMAINING:					
5						
6	EMPLOYEE	CURRENT	START	AMOUNT OF	DATE OF	PERCENTAGE
7	NAME	SALARY	DATE	LAST RAISE	LAST RAISE	RAISE
8						
9	ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	3.1%
10	AHMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	2.7%
11	AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	2.1%
12	BADR DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	0.8%
13	MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	0.0%
14	TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	2.6%
15	WALEED MAHMOUD	1800	3/82	70	7/87	4.0%
16						
17						

وهكذا نكـون قد أدخلنا العناوين الجديـدة . والآن دعنا نخبر 1-2-3 بأن يظهر لنا محتويات كل حقل من حقول لوحة ادخال التسجيلات

٨

أولا دعنا نصف محتويات الحقل المسمى PERCENTAGE أي (النسبة المئوية)

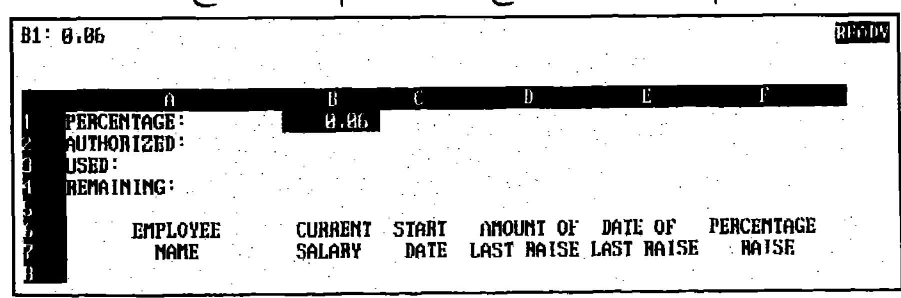
نريد التحرك إلى الخانة B1 ولكي نحقق ذلك

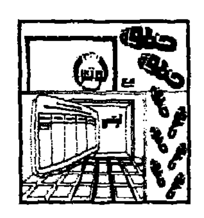
اضغط مفتاح F5

بالطبع تلاحظ أن 1-2-3 يسألك عن العنوان المطلوب الذهاب إليه

اطبع B1 ثم إضغط مفتاح Enter

ولكـــي نخبر 1-2-3 بأن هـذا الحقل سيستخدم لإظهـار النسبة المئـوية الكليـة لعلاوات هذا العام . اطبع 06, ثم اضغط مفتاح Enter





قبل أن نذهب إلى الحقل التالي . . هيا نخبر 1-2-3 بأن يظهر هـذه القيمة في شكل نسبة مئوية

إطبع /R

ولكي نغير الشكل ليظهر بنسبة مئوية . .

ستطبع FP

أي(FORMAT ثم PERCENTAGE)

B1: 0.06
Enter number of decimal places (0..15): 2

A	B	C	D	E	F
PERCENTAGE:	0.06				
AUTHORIZED:					
USED:					
REMAINING:					
EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	3.1%
AHMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	2.7%
AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	2.1%
BADR DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	0.8%
MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	0.0%
TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	2.6%
WALEED MAHMOUD	1800	3/82	70	7/87	4.0%

لاحظ أن 1-2-3 يتوقع منا الآن أننا نريد أن تحمل النسبة المئوية رقمين عشريين . . ولكننا سنخبره بأننا نود أن تحمل النسبة علامة عشرية واحدة فقط . . لذلك . .

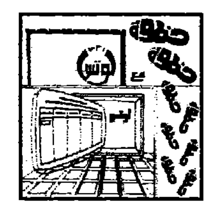
— اطبع العدد ١ ثم اضغط مفتاح Enter

سيعود 1-2-3 إلى السؤال عن مجال الخانات التي تـود أن تعيد تشكيلها ولاحظ أنه يتوقع منا أننا نريد تغيير الخانة B1 فقط دعنا نقبل ذلك

إذن . . إضغط مفتاح Enter

حسنا . . لقد ظهرت النسبة المئوية كما نريد (6.0٪)

٨



```
B1: (P1) 0.06                                                        READY

     A                      B           C          D            E             F
1  PERCENTAGE:               0.06
2  AUTHORIZED:
3  USED:
4  REMAINING:

       EMPLOYEE            CURRENT     START   AMOUNT OF    DATE OF     PERCENTAGE
         NAME               SALARY      DATE   LAST RAISE  LAST RAISE     RAISE

   ABDULLAH ABDULRAHMAN      2000       4/83          60        6/85          3.1%
   AHMED ALADEEN             3000       7/87          80        7/88          2.7%
   AMRO MOHAMED              2400       6/86          50        7/86          2.1%
   BADR DEEN AHMED           3600       7/89          30        7/86          0.8%
   MOHSEN MAGDY              2200       5/84                    8/88          0.0%
   TAMER YASER               3200       8/88          80        9/89          2.6%
   WALEED MAHMOUD            1000       3/82          70        7/87          4.0%
16
17
18
19
20
01-Jan-80   12:07 AM
```


نحن الآن مستعدون لحساب الحقل التالي . . أولا تحرك إلى الخلية التالية B2

إضغط مفتاح(سهم لأسفل)

في هذه الخانة سنحسب كمية الدولارات المسموح بها لعلاوات هذا العام .

وبما أنها تساوي ٦٪ من مرتبات العام الماضي . .

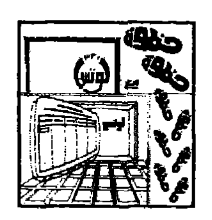
فإنه يمكننا استخدام أداة قوية من البرنامج لتساعدنا في ذلك .

هــذه الأداة المميزة تتيح لنـا تحديد مجال من الخانـات باسم معين . ثم استعمال هــذا الاسم مباشرة كجـزء من صيغة رياضية . وفي هــذه الحالة سنكون بحاجـة إلى استخدام كل خانات العمود B كجزء من الصيغة الرياضية

❊ دعنا نعطي هذا المجال من الخانات اسماً.

ولكي نسمي هذا المجال . .

ـ اطبع /RN لاختيار- (RANGE NAME)




```
B2:                                                                    MENU
Create  Delete  Labels  Reset  Table
Create or modify a range name
         A                      B         C          D           E            F
1  PERCENTAGE:                 6.0%
2  AUTHORIZED:
3  USED:
4  REMAINING:
5
6        EMPLOYEE           CURRENT   START    AMOUNT OF   DATE OF    PERCENTAGE
7          NAME             SALARY    DATE    LAST RAISE  LAST RAISE    RAISE
8
9  ABDULLAH ABDULRAHMAN       2000    4/83          60       6/85          3.1%
10 AHMED ALADEEN              3000    7/87          80       7/88          2.7%
11 AMRO MOHAMED               2400    6/86          50       7/86          2.1%
12 BADR DEEN AHMED            3600    7/89          30       7/86          0.8%
13 MOHSEN MAGDY               2200    5/84                   8/88          0.0%
14 TAMER YASER                3200    8/88          80       9/89          2.6%
15 WALEED MAHMOUD             1000    3/82          70       7/87          4.0%
16
17
18
19
20
01-Jan-80  12:00 AM                                          CAPS
```

٨

لاحظ أن المؤشر يضيء الأمر Create بمعنى إنشاء اسم . . .

دعنا نقبل هذا الأمر

إذن . . اضغط مفتاح Enter

وسيسألك 3- 2-1 عن الإسم الذي ستطلقـه على هذه المجموعـة من الخانات . .

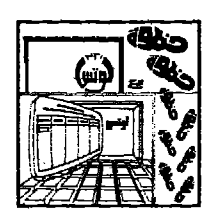
دعنا نسميها current أي (القيمة الحالية)

إذن اطبع current ثم اضغط مفتاح Enter

ستجد أن 3- 2- 1 يطالبك الآن بتحديد الخانات التي يضمها هذا المجال . ولاحظ أنه يتوقع منا أن نسمي المجال ابتداء من الخانة B2 وانتهاء بها . .

إلا أننا سنسمي المجال ابتداء من الخانة B9 وانتهاء بالخانة B15

ولكي نفعل ذلك . . اطبع B9.B15 ثم اضغط مفتاح Enter



B2:
Enter name: CURRENT   Enter range: B9..B15   EDIT

	A	B	C	D	E	F
1	PERCENTAGE:	6.0%				
2	AUTHORIZED:					
3	USED:					
4	REMAINING:					
5						
6	EMPLOYEE	CURRENT	START	AMOUNT OF	DATE OF	PERCENTAGE
7	NAME	SALARY	DATE	LAST RAISE	LAST RAISE	RAISE
8						
9	ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	3.1%
10	AHMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	2.7%
11	AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	2.1%
12	BADR DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	0.8%
13	MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	0.0%
14	TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	2.6%
15	WALEED MAHMOUD	1800	3/82	70	7/87	4.0%
16						
17						
18						
19						
20						

01-Jan-80   12:09 AM   CAPS

٨

وهكذا نكون قد أعطينا اسماً لمدى معين من الخانات . .

والآن دعنا نستخدم هذا الاسم في صيغة رياضية .

لجمع محتويات كل الخانات وضرب المجموع في النسبة المسموح بها

إذن اطبع التالي :

+B1 * @SUM (CURRENT)

ثم اضغط مفتاح Enter

B2: +B1*@SUM(CURRENT) READY

	A	B	C	D	E	F
1	percentage:	6.0%				
2	authorized:	[illegible]				
3	used:					
4	remaining:					
	EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RISE	DATE OF LAST RISE	PERCENTAGE RISE
9	ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	3,1%
10	AHMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	2,7%
11	AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	2,1%
12	BADR DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	0.0%
13	MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	0.0%
14	TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	2,6%
15	WALEED MAHMOD	1800	3/82	70	7/87	4.0%

23-Feb-92 11:10 PM

٨

تظهر الآن في الخانة B2 كمية الدولارات المسموح لنا باستخدامها في علاوات هذا العام

ملحوظة :

يمكن تسمية المجال بطريقة أخرى بطباعة /RNC

ثم ادخل الإسم Current وضغط Enter

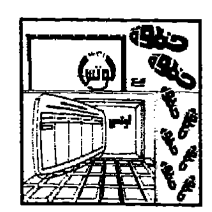
ثم ضغط مفتاح (سهم لليسار)

ثم تحريك المؤشر إلى الخانة B9

ثم ضغط مفتاح النقطة (.)

ثم ضغط مفتاح (سهم لأسفل) عدة مرات إلى أن يضيء كل المجال المطلوب

ثم ضغط Enter



B15: (F0) 1000
Enter name: CURRENT   Enter range: B9..B15   POINT

	A	B	C	D	E	F
1	PERCENTAGE:	0.06				
2	AUTHORIZED:					
3	USED:					
4	REMAINING:					
5						
6	EMPLOYEE	CURRENT	START	AMOUNT OF	DATE OF	PERCENTAGE
7	NAME	SALARY	DATE	LAST RISE	LAST RISE	RISE
8						
9	ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	3.1%
10	AHMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	2.7%
11	AMRO MOHAMED	2100	6/86	50	7/86	2.1%
12	BADR DEEM AHMED	3000	7/89	30	7/86	0.0%
13	MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	0.0%
14	TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	2.6%
15	WALEED MAHMOD	1000	3/82	70	7/87	4.0%
16						
17						
18						
19						
20						

23-Feb-92   11:34 PM

بعد ذلك نريد أن نخبر 1-2-3 بالكيفيـــة التي نريـــد منه أن يحسب لنا بها القدر الذي استخدمنـاه . . وستكـون الصيغة الرياضيـة عبارة عن :

مجمـــوع مجال آخــر من الخانات وهي التي ستسمى NEWRAISE

(وهي المجال من الخانة H9 إلى الخانة H15)

وبما أنك قد تـدربت على هذه العملية (عمليـة تسمية المجال) دعنـا نعتبر أنك قد أنجزتها فعلاً .

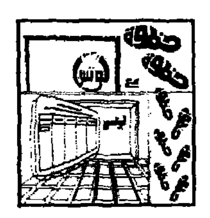
ولكن قبل أن تحسب مجموع المجال (NEWRAISE) نريد منك أن

تحرك المؤشر المضيء إلى الخانة B3

اضغط مفتاح (سهم لأسفل)

والآن ولكي نحسب مجموع محتويات خانات المجال newraise

اطبع @SUM (NEWRAISE)



B4: '
+B2-B3

EDIT

	A	B	C	D	E	F
1	PERCENTAGE:	0.06				
2	AUTHORIZED:	1092.00				
3	USED:	61.06				
4	REMAINING:					
5						
6	EMPLOYEE	CURRENT	START	AMOUNT OF	DATE OF	PERCENTAGE
7	NAME	SALARY	DATE	LAST RISE	LAST RISE	RISE
8						
9	ABDULLAH ABDUL.RAHMAN	2000	4/83	60	6/85	3.1%
10	AHMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	2.7%
11	AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	2.1%
12	BADR DEEN AHMED	3640	7/89	30	7/86	0.0%
13	MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	0.0%
14	TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	2.6%
15	WALEED MAHMOD	1000	3/82	70	7/87	4.0%
16						
17						
18						
19						
20						

24-Feb-92 12:47 AM CAPS

٨

ثم اضغط مفتاح Enter

حسنا . . لقد ظهر المجموع في الخانة B3

دعنا نتحرك إلى الحقل التالي

ـ اضغط مفتاح (سهم لأسفل)

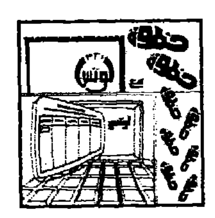
حسنا . . إن هذا المجموع يمثل قدر المال الذي استعملناه في علاوات هـذا العـام .

(وسنحوله إلى الصيغة الدولارية بعد قليل)

* والآن تلزمنـا صيغة ريـاضية أخرى لنكمـل لوحة ادخـال التسجيلات أيضًـا وهذه الصيغة ستظهر قدر المال المتبقي لعلاوات إضافية

ويمكننا استخـدام محتويات خـانتين من خانـات لوحة ادخـال التسجيلات ضمن هذه الصيغة الرياضية لكي نخبر 1-2-3 بكيفية حساب هذه الكمية المتبقية . .

ـ اطبع B2 - B3 ثم اضغط مفتاح Enter



B4: +B2-B3 READY

	A	B	C	D	E	F
1	PERCENTAGE:	0.06				
2	AUTHORIZED:	1092.00				
3	USED:	61.06				
4	REMAINING:	[illegible]				
6	EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RISE	DATE OF LAST RISE	PERCENTAGE RISE
9	ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	3.1%
10	AHMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	2.7%
11	AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	2.1%
12	BADR DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	0.0%
13	MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	0.0%
14	TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	2.6%
15	WALEED MAHMOD	1000	3/82	70	7/87	4.0%

وهكذا أتممنا لوحة ادخال التسجيلات

دعنا نحول الحقول الثلاثة إلى الصيغة الدولارية

ولكي نفعل ذلك اطبع R /

ستلاحظ أن المؤشر يضيء الأمر Format

وبما أننا نريد تحويل المبالغ إلى الشكل الدولاري فلنقبل هذا الأمر

اضغط مفتاح Enter

والآن يطلب منا 1-2-3 أن نحدد الشكل الذي نريد . .

فلتخبره بأننا نريده بالشكل Currency أي بشكل العملة

B4: +B2-B3 MENU

Fixed Scientific Currency , General +/- Percent Date Text Hidden Reset

Currency format ($x,xxx.xx)

	A	B	C	D	E	F
1	PERCENTAGE:	0.06				
2	AUTHORIZED:	1092.00				
3	USED:	61.06				
4	REMAINING:	[illegible]				
6	EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RISE	DATE OF LAST RISE	PERCENTAGE RISE
9	ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	3.1%

مرة أخرى سيسألنا عن عدد العلامات العشرية المطلوبة وقد أظهر لنا الرقم ٢ كرقم مناسب . . دعنا نقبل ذلك . . إذن اضغط مفتاح Enter

```
B4: +B2-B3                                                         EDIT
Enter number of decimal places (0..15): 2

      A                     B          C          D            E            F
1  PERCENTAGE:            0.06
2  AUTHORIZED:         1092.00
3  USED:                 61.06
4  REMAINING:         [highlighted]

        EMPLOYEE          CURRENT    START   AMOUNT OF    DATE OF    PERCENTAGE
          NAME             SALARY     DATE   LAST RISE   LAST RISE      RISE

   ABDULLAH ABDULRAHMAN     2000     4/83          60       6/85         3.1%
10 AHMED ALADEEN            3000     7/87          80       7/88         2.7%
```

٨

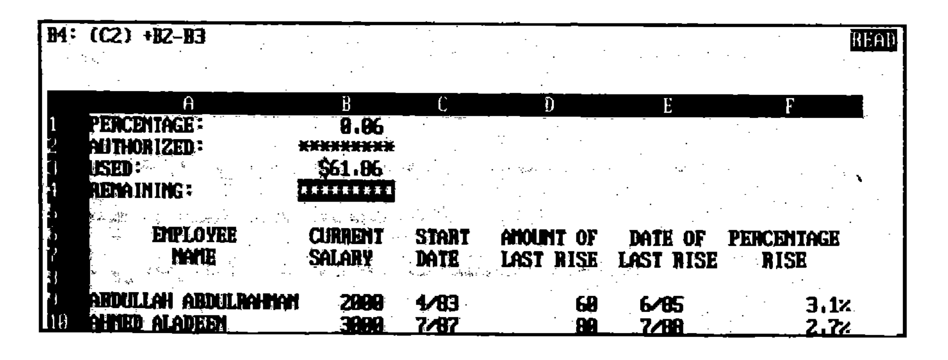
```
B4: +B2-B3                                                         EDIT
Enter range to format: B2.B4

      A                     B          C          D            E            F
1  PERCENTAGE:            0.06
2  AUTHORIZED:         1092.00
3  USED:                 61.06
4  REMAINING:         [highlighted]

        EMPLOYEE          CURRENT    START   AMOUNT OF    DATE OF    PERCENTAGE
          NAME             SALARY     DATE   LAST RISE   LAST RISE      RISE

   ABDULLAH ABDULRAHMAN     2000     4/83          60       6/85         3.1%
```

حسنا إنه الآن يسألك عن مجال الخانات التي نريد أن نظهرها بالصيغة بالدولارية أي اطبع B2.B4 ثم اضغط مفتاح Enter

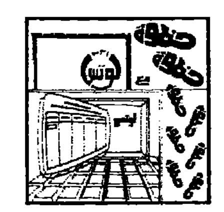


```
B4: (C2) +B2-B3                                                    READY

      A                     B          C          D            E            F
1  PERCENTAGE:            0.06
2  AUTHORIZED:        *********
3  USED:                $61.06
4  REMAINING:         *********

        EMPLOYEE          CURRENT    START   AMOUNT OF    DATE OF    PERCENTAGE
          NAME             SALARY     DATE   LAST RISE   LAST RISE      RISE

   ABDULLAH ABDULRAHMAN     2000     4/83          60       6/85         3.1%
10 AHMED ALADEEN            3000     7/87          80       7/88         2.7%
```



لاحظ أن الأرقام في الخانة B2 ، B4 بها خطأ ما . هذا الخطأ ناتج عن ضيق العمود B عن عدد الأرقام والحروف الموجودة به .

هيا نزيد من عرض العمود B و ذلك عن طريق إصدار الأمر التالي :

/Worksheet Column Set-Width (أي طباعة WCS) ثم 10

وستجد الأرقام قد ظهرت بالشكل الطبيعي في هاتين الخانتين

B4: (C2) [W10] +B2-B3 READ

	A	B	C	D	E	F
1	PERCENTAGE:	0.06				
2	AUTHORIZED:	$1,092.00				
3	USED:	$61.86				
4	REMAINING:	$1,030.14				
5						
6	EMPLOYEE	CURRENT	START	AMOUNT OF	DATE OF	PERCENTAGE
7	NAME	SALARY	DATE	LAST RISE	LAST RISE	RISE
8						
9	ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	3.1%
10	AHMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	2.7%
11	AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	2.1%
12	BADR DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	0.8%
13	MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	0.0%
14	TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	2.6%
15	WALEED MAHMOD	1800	3/82	70	7/87	4.0%

حسناً . . لقـد أدخلت بعض الصيغ الـرياضيـة المعقدة . وتدربـت على استخدام بعض عمليات برنامج 3-2-1 القوية

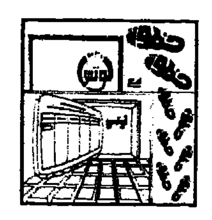
وقبل أن نستخـدم الجدول الألكتروني فعليا في تحديـد عـلاوات هـذا العام . دعنـا ننسخ أسماء الموظفين في الجانب الأيمن من الجدول . لأن ذلك سيساعدنـا عند التحرك في الجدول حيث ستجد الأسماء بجانب أرقام الرواتب الجديدة .

اطبع /C

وحيث أننا نريـد نسخ الأسماء من العمود A من الخانة التاسعـة إلى الخانة الخامسة عشر . . لهذا ولكي نخبر 3-2-1 بمجال الخانات المطلوب النسخ منها .

اطبع A9. A15 ثم اضغط مفتاح Enter

ولكي نخبر 3-2-1 بمجال الخانات المطلوب النسخ إليها .



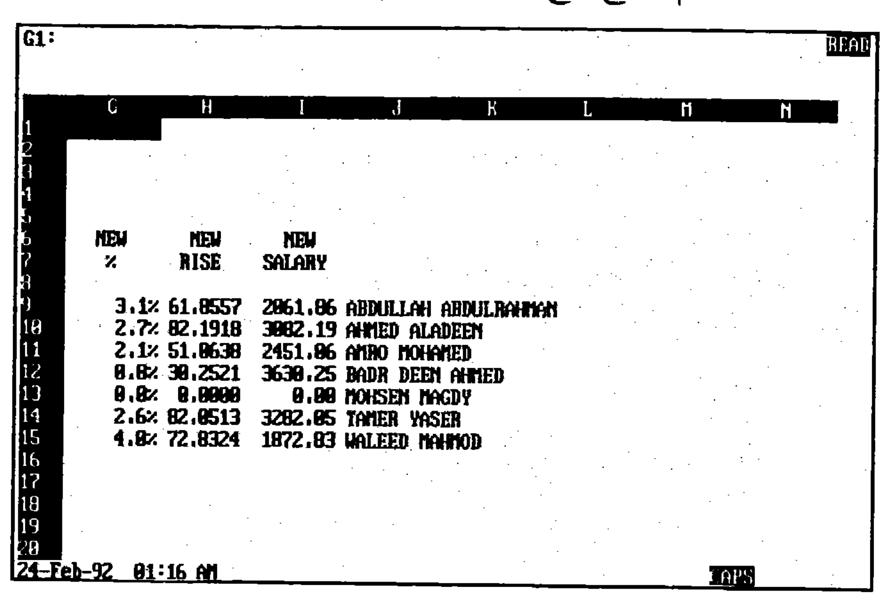
اطبع J9.J16 ثم إضغط مفتاح Enter

ولنتأكد من إتمام عملية النسخ علينا أن ننتقل إلى الجزء الأيمن من ورقة العمل

— اضغط مفتاح F5

— اطبع G1 للإنتقال إلى تلك الخانة

وسترى أنه قد تم بنجاح نسخ أسماء الموظفين في العمود J



	G	H	I	J
6	NEW	NEW	NEW	
7	%	RISE	SALARY	
9	3.1%	61.8557	2061.86	ABDULLAH ABDULRAHMAN
10	2.7%	82.1918	3082.19	AHMED ALADEEN
11	2.1%	51.0638	2451.06	AMRO MOHAMED
12	0.8%	30.2521	3630.25	BADR DEEN AHMED
13	0.0%	0.0000	0.00	MOHSEN MAGDY
14	2.6%	82.0513	3282.05	TAMER YASER
15	4.0%	72.0324	1872.03	WALEED MAHMOD

G1: READ — 24-Feb-92 01:16 AM CAPS

* أعتقد أنه أصبح من المناسب الآن إعادة عملية تثبيت العناوين التي على ورقة العمل

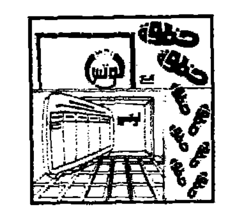
ـ اضغط مفتاح F5 لطلب التحرك

ثم اضغط مفتاح Home على أنه الموقع المطلوب التحرك إليه

ـ اضغط مفتاح F5 مرة ثانية

ثم اطبع A9 لتحريك المؤشر إليها

اطبع W / ثم الحرف T ثم الحرف H لإجراء عملية (تثبيت العناوين أفقيا)



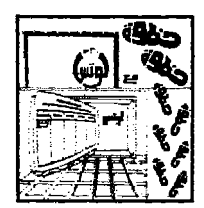
ولإلغاء التثبيت .

اطبع WTC / متى أردت ذلك .

حسنًا ، والآن وقد تم تثبيت العناوين .

أعتقد أننـا مستعدون لإجراء عمليات زيـادة مرتبات موظفي مـؤسسة PC - NET حسب المقدار المتـاح من المال وحسب النسب التي تتلائم ذلك . مع إتـاحة الـوضوح الفوري بعد إجراء كل عملية تحديد زيادة راتب أي من الموظفين .

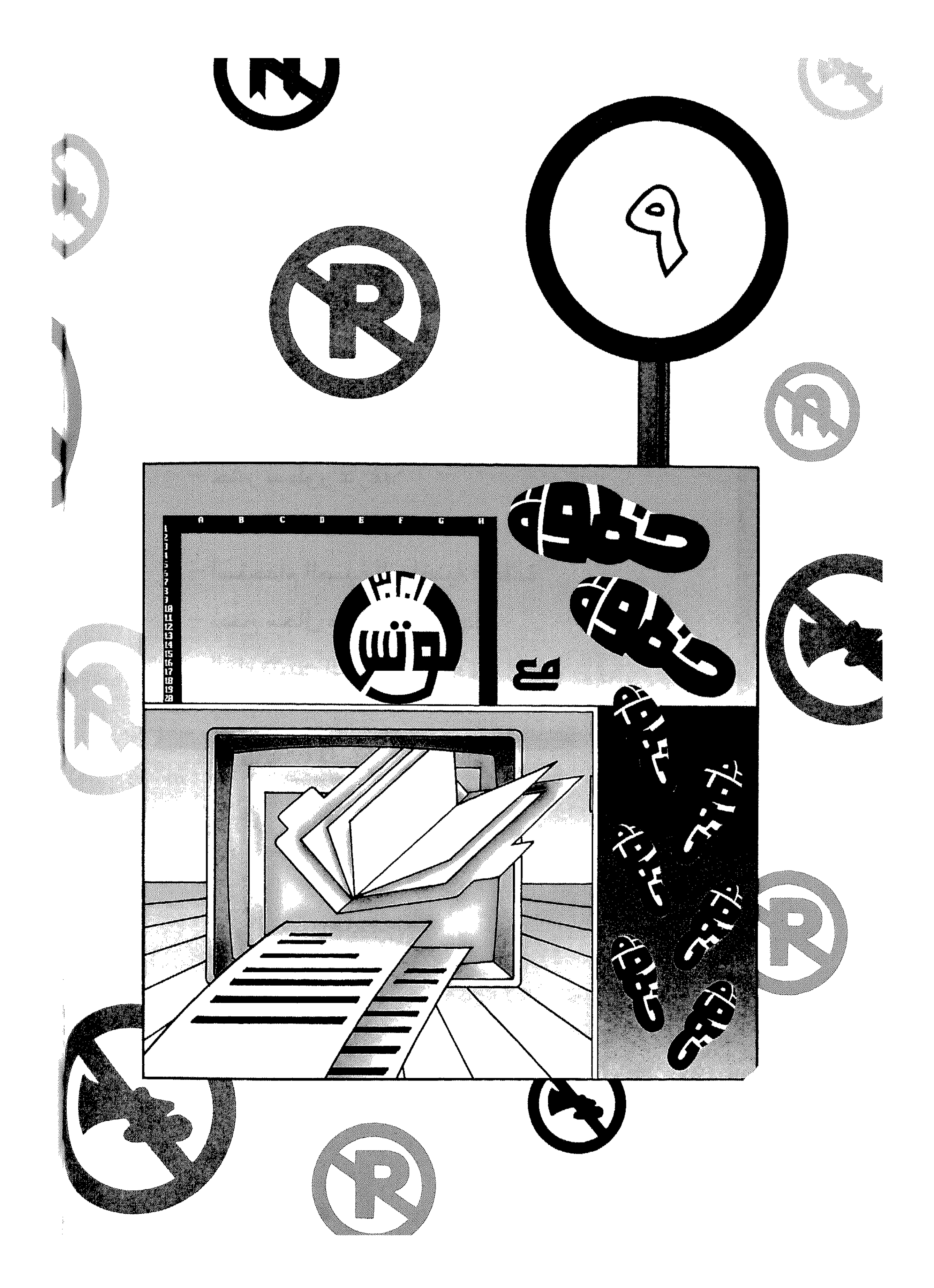
والآن هيا نراجع ما تعلمناه فى هذا الدرس



ملخص المراجعة

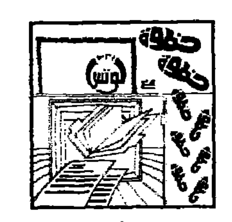
- حشر سطور فارغة
- تسمية مجال معين
- استخدام الصيغ الرياضية المعقدة
- نسخ مجال معين من الأعمدة
- إلغاء تثبيت العناوين وإعادته

٨


٩
A B C D E F G H

الدرس التاسع

فتح نافذة



(٩) إنشاء النوافذ

يتيح لنا 1-2-3 طريقـةً لعرض منطقتين متباعدتين في ورقـة العمل في آن واحد على شاشة الكمبيوتر وهذه هي ما نسميه (إنشاء النافذة)

دعنا ننشيء نافذة على أصول النصف السفلي من الشاشة

وفي هذه النافذة ستظهر معلومات عن مرتباتنا ومشروع العلاوة

أولاً دعنا نتحرك بالمؤشر إلى الخلية A10 وهي التي سننشيء عندها نافذتنا

اضغط مفتاح (سهمٍ لأسفل)

A10: [W20] 'AHMED ALADEEN READY

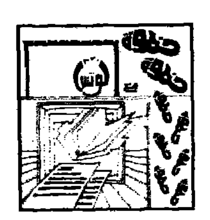
	A	B	C	D	E	F
1	PERCENTAGE:	6.0%				
2	AUTHORIZED:	$1,092.00				
3	USED:	$380.25				
4	REMAINING:	$711.75				
5						
6	EMPLOYEE	CURRENT	START	AMOUNT OF	DATE OF	PERCENTAGE
7	NAME	SALARY	DATE	LAST RAISE	LAST RAISE	RAISE
8						
9	ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	3.1%
10	AHMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	2.7%
11	AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	2.1%
12	BADR DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	0.0%
13	MOHSEN MAGDY	2200	5/84		0/88	0.0%
14	TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	2.6%
15	WALEED MAHMOUD	1000	3/82	70	7/87	4.0%
16						
17						
18						
19						
20						

01-Jan-80 01:30 AM

ثانياً وحيث أننا نستخدم واحداً من أوامر Worksheet

ـ إذن اطبع W / لاختيار Worksheet

ـ اطبع W لاختيار Window




```
A10: [W20] 'AHMED ALADEEN                                              MENU
Global  Insert  Delete  Column  Erase  Titles  Window  Status  Page  Learn
Set split screen and synchronized scrolling
        A                   B         C         D          E          F
1  PERCENTAGE:               6.0%
2  AUTHORIZED:          $1,092.00
3  USED:                  $380.25
4  REMAINING:             $711.75
5
6        EMPLOYEE       CURRENT   START   AMOUNT OF  DATE OF    PERCENTAGE
7          NAME          SALARY    DATE  LAST RAISE LAST RAISE    RAISE
```

```
A10: [W20] 'AHMED ALADEEN                                              MENU
Horizontal  Vertical  Sync  Unsync  Clear
Split the screen horizontally at the current row
        A                   B         C         D          E          F
1  PERCENTAGE:               6.0%
2  AUTHORIZED:          $1,092.00
3  USED:                  $380.25
4  REMAINING:             $711.75
5
6        EMPLOYEE       CURRENT   START   AMOUNT OF  DATE OF    PERCENTAGE
7          NAME          SALARY    DATE  LAST RAISE LAST RAISE    RAISE
8
```

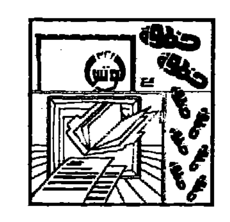
إن 1-2-3 يسائلنا الآن عن الكيفية التي نود بها وضع النافذة. ولاحظ أنه يتوقع منا أننا نريد تقسيم الشاشة أفقياً عند السطر الحالي . . دعنا نقبل ذلك

ـ إذن . . اضغط مفتاح Enter

```
A9: [W20] 'ABDULLAH ABDULRAHMAN                                        READY

        A                   B         C         D          E          F
1  PERCENTAGE:               6.0%
2  AUTHORIZED:          $1,092.00
3  USED:                  $380.25
4  REMAINING:             $711.75
5
6        EMPLOYEE       CURRENT   START   AMOUNT OF  DATE OF    PERCENTAGE
7          NAME          SALARY    DATE  LAST RAISE LAST RAISE,   RAISE
8
9  ABDULLAH ABDULRAHMAN     2000   4/83        60     6/85          3.1%
        A                   B         C         D          E          F
10 AHMED ALADEEN            3000   7/87        80     7/88          2.7%
11 AMRO MOHAMED             2400   6/86        50     7/86          2.1%
12 BADR DEEN AHMED          3600   7/89        30     7/86          0.8%
13 MOHSEN MAGDY             2200   5/84               8/88          0.0%
14 TAMER YASER              3200   8/88        80     9/89          2.6%
15 WALEED MAHMOUD           1000   3/82        70     7/87          4.0%
16
17
18
19
01-Jan-88  01:39 AM
```

٩



حسناً . . لقد انقسمت الشاشة الآن إلى قسمين . . الجزء السفلي منها هو النافذة .

هيا نعرف كيف نستعمل هذه النافذة

يمكن الإنتقال بين الجزء العلوي والجزء السفلي باستخدام مفتاح F6

ـ اضغط مفتاح F6

A10: [W20] 'AHMED ALADEEN READY

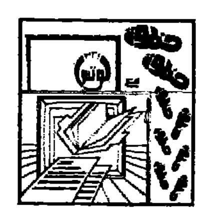
	A	B	C	D	E	F
1	PERCENTAGE:	6.0%				
2	AUTHORIZED:	$1,092.00				
3	USED:	$380.25				
4	REMAINING:	$711.75				
5						
6	EMPLOYEE	CURRENT	START	AMOUNT OF	DATE OF	PERCENTAGE
7	NAME	SALARY	DATE	LAST RAISE	LAST RAISE	RAISE
8						
9	ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	3.1%
	A	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**
10	AHMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	2.7%
11	AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	2.1%
12	BADR DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	0.8%
13	MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	0.0%
14	TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	2.6%
15	WALEED MAHMOUD	1800	3/82	70	7/87	4.0%
16						
17						
18						
19						

01-Jan-80 01:39 AM

حسناً . . لقد تحرك المؤشر إلى النافذة . . والآن فلنستخـدم هذه النافذة لكي تعرض لنا الجانب الأيمن من ورقة العمل .

لاحظ أن الشاشة والنافذة متزامنتين (أي كـانتا متوازيتين عند الحركة) . وهذا يعني أنك إذا حـركت المؤشر على الشـاشـة فإن النـافـذة ستتحـرك تبعـا لـذلك بحيث تبقى الأعمدة ونفس الأسطر في مجال الرؤية

ولكننـا نريـد من النـافـذة أن تعرض معلـومـات الجانب الأيمن من ورقـة العمل . والنصف العلوي من الشاشة يعرض الجانب الأيسر من ورقة العمل .



ولكي نختار أحد أوامر النافذة مرة أخرى

ـاطبع WW / لاختيار worksheet Window

لاحظ مجموعة أوامر النافذة .

إن 3-2-1 يسائلنا عما نريد أن نفعله بالشاشة المقسومة .

نحن نريد التعامل مع الأمر Unsync (أي أن نجعل النصفين غير متزامنين)

ولكي نفعل ذلك . .

```
A10: [W20] 'AHMED ALADEEN                                              MENU
Horizontal  Vertical  Sync  Unsync  Clear
Unsynchronize scrolling
          A                  B        C         D          E          F
1   PERCENTAGE:            6.0%
2   AUTHORIZED:       $1,092.00
3   USED:               $380.25
4   REMAINING:          $711.75
5
6        EMPLOYEE        CURRENT   START  AMOUNT OF  DATE OF   PERCENTAGE
7          NAME          SALARY    DATE  LAST RAISE LAST RAISE   RAISE
8
9   ABDULLAH ABDULRAHMAN    2000   4/83         60   6/85          3.1%
          A                  B        C         D          E          F
10  AHMED ALADEEN           3000   7/87         80   7/88          2.7%
11  AMRO MOHAMED            2400   6/86         50   7/86          2.1%
12  BADR DEEN AHMED         3600   7/89         30   7/86          0.0%
13  MOHSEN MAGDY            2200   5/84              8/88          0.0%
14  TAMER YASER             3200   8/88         80   9/89          2.6%
15  WALEED MAHMOUD          1800   3/82         70   7/87          4.0%
16
17
18
19
01-Jan-80  01:40 AM
```

كالعادة . . اضغط الحرف U

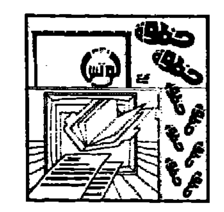
أو حرك المؤشر المضيء نحو الخيار Unsync ثم اضغط مفتاح Enter

حسناً . . لقد جعلت نصفي الشاشة غير متزامنين . والآن دعنا نظهر الجزء السفلي من ورقة العمل

اضغط مفتاح F5

بالطبع سيسائلنا 3-2-1 عن الخلية التي تود إظهارها في يسار الركن العلوي من النافذة (السفلية)

٩



لاحظ أن 1-2-3 يخبرنا بأن المؤشر يقف عند الخلية A10 وهي الركن العلوي الأيسر من النافذة

ـ اطبع F6 ثم اضغط مفتاح Enter

```
F6: [W11] ^PERCENTAGE                                                   READY

           A                  B         C          D          E          F
 1 PERCENTAGE:               6.0%
 2 AUTHORIZED:          $1,092.00
 3 USED:                  $380.25
 4 REMAINING:             $711.75
 5
 6       EMPLOYEE          CURRENT    START   AMOUNT OF  DATE OF   PERCENTAGE
 7         NAME             SALARY     DATE  LAST RAISE LAST RAISE    RAISE
 8
 9 ABDULLAH ABDULRAHMAN       2000     4/83          60    6/85          3.1%
          F          G        H         I        J          K        L      M
 6 PERCENTAGE       NEW      NEW       NEW    EMPLOYEE
 7    RAISE          %      RAISE    SALARY     NAME
 8
 9         3.1%    3.1%    61.06   2061.06 ABDULLAH ABDULRAHMAN
10         2.7%    2.7%    82.19   3082.19 AHMED ALADEEN
11         2.1%    2.1%    51.06   2451.06 AMRO MOHAMED
12         0.8%    0.8%    30.25   3630.25 BADR DEEN AHMED
13         0.0%    0.0%     0.00      0.00 MOHSEN MAGDY
14         2.6%    2.6%    82.05   3282.05 TAMER YASER
15         4.0%    4.0%    72.83   1872.03 WALEED MAHMOUD
01-Jan-80  01:41 AM
```

حسناً . لقد أظهرت كل معلومات الراتب للشخص المدعو عبد الله عبد الرحمن .

والآن يمكنك أن تثبت العناوين أيضا

وكالعادة يجب أولا وضع المؤشر أسفل العناوين

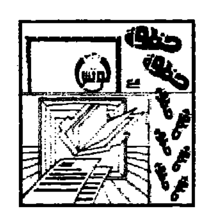
— افعل ذلك بالضغط على مفتاح سهم لأسفل مرتين

ولكي تثبت العناوين . . استخدم الأمر المعروف الآن وهو

/WTH لاختيار Worksheet Titles Horizontal

حسناً . لقد أعددت الآن شاشة سهلة الإستخدام لتساعدنا في تحليل علاوات هذا العام . . لقد أحسنت صنعاً والآن دعنا ننجز بعض قرارات الرواتب .

٩



لاحظ في النافذة السفلية مـن الشاشة أن السيد محسن مجدي Mohsen Magdi يستحق العلاوة سنقترح له علاوة قدرها ٦٪

ولكي نحلل تأثير هذه العلاوة حرك المؤشر خلية واحدة إلى اليمين ثم أسفل . .

ـ إذن اضغط (سهم لليمين) مرة واحدة . ثم اضغط (سهم لأسفل) ٧ مرات

G13: (P1) [W7] +D13/(B13-D13)

PERCENTAGE:	6.0%
AUTHORIZED:	$1,092.00
USED:	$380.25
REMAINING:	$711.75

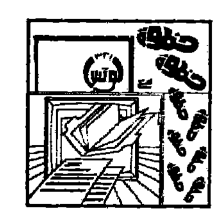
EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	3.1%

PERCENTAGE RAISE	NEW %	NEW RAISE	NEW SALARY	EMPLOYEE NAME
3.1%	3.1%	61.86	2061.86	ABDULLAH ABDULRAHMAN
2.7%	2.7%	82.19	3082.19	AHMED ALADEEN
2.1%	2.1%	51.06	2451.06	AMRO MOHAMED
0.8%	0.8%	30.25	3630.25	BADR DEEN AHMED
0.0%	[illegible]	0.00	0.00	MOHSEN MAGDY
2.6%	2.6%	82.05	3282.05	TAMER YASER
4.0%	4.0%	72.83	1872.83	WALEED MAHMOUD

٩

ولكي نخبر 3-2-1 بأن يزيد مرتب بالسيد/ محسن مجدي بمقدار ٦٪ . .

ـ اطبع 06. ثم اضغط مفتاح Enter



```
G13: (P1) [W7] 0.06                                                      READY

        A                  B             C          D           E          F
1  PERCENTAGE:               6.0%
2  AUTHORIZED:          $1,092.00
3  USED:                  $512.25
4  REMAINING:             $579.75
5
6       EMPLOYEE         CURRENT     START   AMOUNT OF  DATE OF   PERCENTAGE
7         NAME            SALARY      DATE  LAST RAISE LAST RAISE    RAISE
8
9  ABDULLAH ABDULRAHMAN     2000      4/03          60    6/05          3.1%
        F          G        H        I         J          K        L        M
5  PERCENTAGE     NEW      NEW      NEW    EMPLOYEE
6    RAISE         %      RAISE   SALARY     NAME
8
9         3.1%    3.1%    61.06  2061.06 ABDULLAH ABDULRAHMAN
10        2.7%    2.7%    82.19  3082.19 AHMED ALADEEN
11        2.1%    2.1%    51.06  2451.06 AMRO MOHAMED
12        0.8%    0.8%    30.25  3630.25 BADR DEEN AHMED
13        0.0%    6.0%   132.00  2332.00 MOHSEN MAGDY
14        2.6%    2.6%    82.05  3282.05 TAMER YASER
15        4.0%    4.0%    72.83  1872.83 WALEED MAHMOUD
01-Jan-80  01:46 AM
```

حسناً جداً . . إن 1-2-3 قد أتم حساب العلاوة وأظهرها في الخلية H13

كما أتم أيضا حساب المرتب وأظهره في الخلية I13

كما أضاف هذه الزيادة أيضا إلى القيمة المالية التي تم استخدامها في الخلية B3 من لوحة التسجيلات

كما طرح أيضا هذه القيمة من المال المتبقي في الخلية B4

دعنا نستمر في تحليل النتائج بإدخال بيانات المرتب للموظف الثاني وهو السيد / أحمد علاء الدين .

ولنخبر 1-2-3 أن يظهر كل مفـردات مرتب السيد أحمد عـلاء الدين ولكي نفعل ذلك سنحرك المؤشر إلى القسم العلوي من الشاشة

ـ اضغط مفتاح F6 (وهو المفتاح المسئول عن نقل المؤشر بين القسمين)

٩

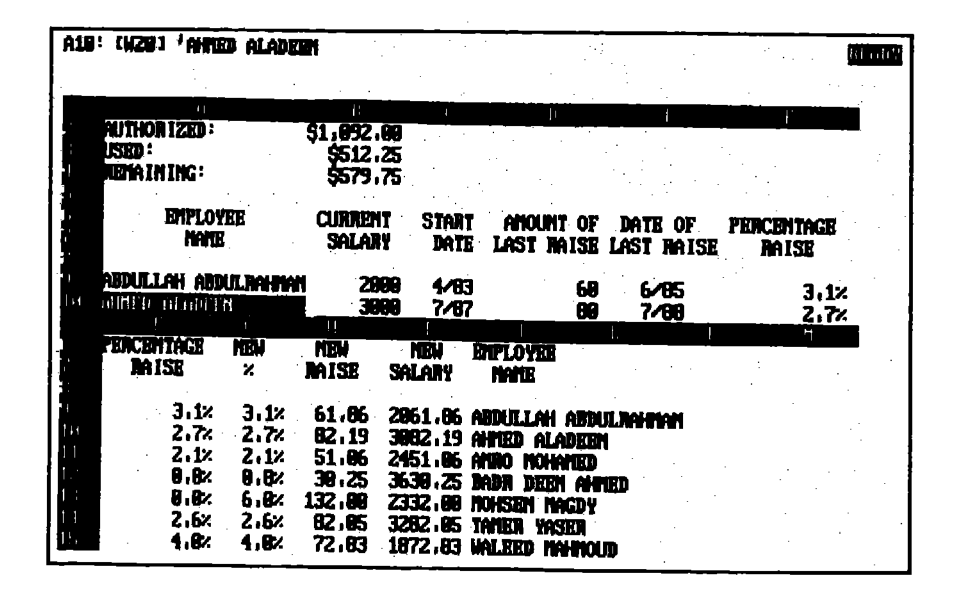
A1: [W20] 'PERCENTAGE:

	A	B	C	D	E	F
1	PERCENTAGE:	0.06				
2	AUTHORIZED:	$1,092.00				
3	USED:	$512.25				
4	REMAINING:	$579.75				
5						
6	EMPLOYEE	CURRENT	START	AMOUNT OF	DATE OF	PERCENTAGE
7	NAME	SALARY	DATE	LAST RISE	LAST RISE	RISE
8						
9	ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	3.1

	F	G	H	I	J	K	L
6	PERCENTAGE	NEW	NEW	NEW			
7	RISE	%	RISE	SALARY			
8							
9	3.1%	3.1%	61.8557	2061.86	ABDULLAH ABDULRAHMAN		
10	2.7%	2.7%	82.1918	3082.19	AHMED ALADEEN		
11	2.1%	2.1%	51.0638	2451.06	AMRO MOHAMED		
12	0.8%	0.8%	30.2521	3630.25	BADR DEEN AHMED		
13	0.0%	0.0%	0.0000	0.00	MOHSEN MAGDY		
14	2.6%	2.6%	82.0513	3282.05	TAMER YASER		

٩

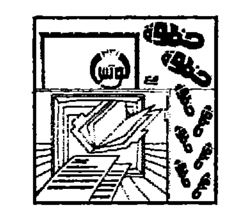
ـ اضغط مفتـاح (سهم لأسفل) حتى تظهر الأعمـدة الجديدة في النافـذة السفلية وحتى يقف المؤشر على بيانات Ahmed Aladeen أحمد علاء الدين



A10: [W20] 'AHMED ALADEEN

A	B	C	D	E	F
AUTHORIZED:	$1,092.00				
USED:	$512.25				
REMAINING:	$579.75				
EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	3.1%
[illegible]	3000	7/87	80	7/88	2.7%

F	G	H	I	J
PERCENTAGE RAISE	NEW %	NEW RAISE	NEW SALARY	EMPLOYEE NAME
3.1%	3.1%	61.86	2061.86	ABDULLAH ABDULRAHMAN
2.7%	2.7%	82.19	3082.19	AHMED ALADEEN
2.1%	2.1%	51.06	2451.06	AMRO MOHAMED
0.8%	0.8%	30.25	3630.25	BADR DEEN AHMED
0.0%	6.0%	132.00	2332.00	MOHSEN MAGDY
2.6%	2.6%	82.05	3282.05	TAMER YASER
4.0%	4.0%	72.83	1872.83	WALEED MAHMOUD



ـ اضغط مفتاح F6

دعنا نختبر تأثير عـلاوة راتب آخر أولاً فلنحـرك المؤشر إلى أعلى ليقابل بقية بيـانات السيد أحمد علاء الدين بالضغط على مفتاح (سهم لأعلى) ٣ مرات

ـ اضغـط مفتاح (سهم لأعلى) إلى أن يقف المؤشر على بيانـات الموظف أحمد علاء الدين .

سنعطي السيد أحمد علاء الدين علاوة راتب مقدارها ٦٪ ولنفعل ذلك . .

ـ اطبع 06. ثم اضغط مفتاح Enter (بدلا من 2.7%)

G10: (P1) [W7] 0.06 READY

AUTHORIZED: $1,092.00
USED: $610.06
REMAINING: $481.94

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	3.1%
AHMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	2.7%

PERCENTAGE RAISE	NEW %	NEW RAISE	NEW SALARY	EMPLOYEE NAME
3.1%	3.1%	61.86	2061.86	ABDULLAH ABDULRAHMAN
2.7%	[illegible]	180.00	3180.00	AHMED ALADEEN
2.1%	2.1%	51.06	2451.06	AMRO MOHAMED
0.8%	0.8%	30.25	3630.25	BADR DEEN AHMED
0.0%	6.0%	132.00	2332.00	MOHSEN MAGDY
2.6%	2.6%	82.05	3282.05	TAMER YASER
4.0%	4.0%	72.83	1872.83	WALEED MAHMOUD

01-Jan-80 01:50 AM

٩

لقد قام 3-2-1 بإعادة حساب كل القيم فى الخانات المختصة .
استخدم هذه العملية لكل العلاوات الأخرى مغيراً كل منها كما يحلو لك
وأي من المحتـويات يمكن تغييرهـا ليساعـدنـا على أن نقرر كيفيـة توزيع زيـادات الرواتب لموظفي الشركة . أي أنه يمكننا انجاز العديد من هذه التحويلات .
وكثير من الناس يطلقون عليها التحليل بطريقة «ماذا . . لو؟»
وهي بالتعبير الإنجليزي What..If

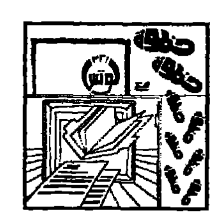
ـ اطبع WWC / لاختيار Worksheet Window Clear
لإزالة النافذة وحتى تعود الشاشة كما في الشكل التالي :

A10: [W20] 'AHMED ALADEEM — READY

A	B	C	D	E	F
AUTHORIZED:	$1,092.00				
USED:	$610.06				
REMAINING:	$481.94				
EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	3.1%
AHMED ALADEEM	3000	7/87	80	7/88	2.7%
AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	2.1%
BADR DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	0.0%
MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	0.0%
TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	2.6%
WALEED MAHMOUD	1000	3/82	70	7/87	4.0%

01-Jan-80 01:50 AM

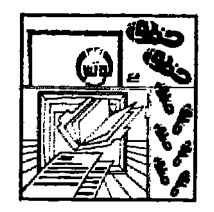
وهنا علينا أن نراجع معا ما تعلمناه فى هذا الدرس



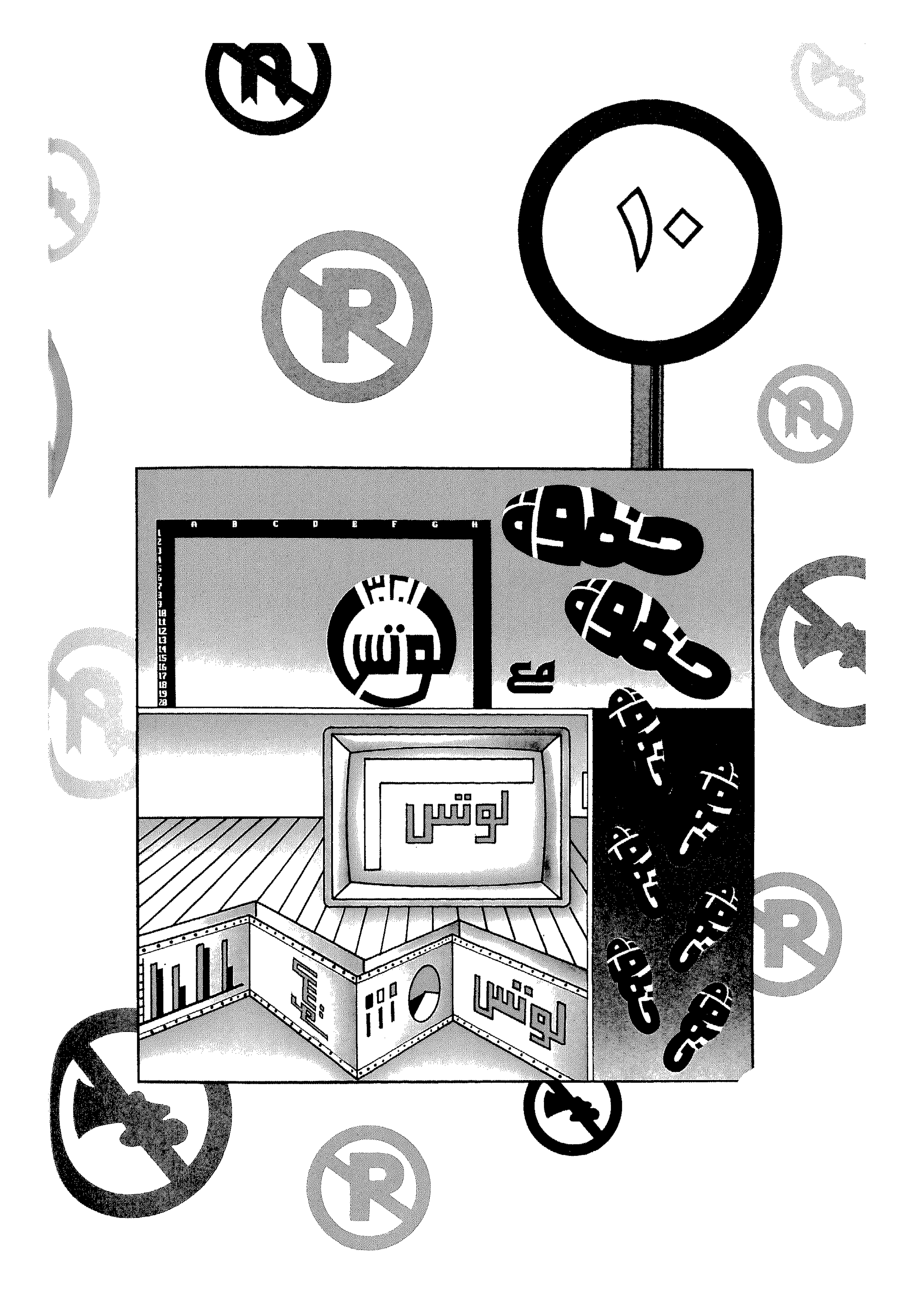
ملخص المراجعة

- انشاء نافذة
- التحرك بين النوافذ
- إظهار جزء من ورقة العمل في النافذة
- التزامن بين النافذتين
- عدم التزامن بين النافذتين
- التحليل بطريقة (ماذا لو ؟)
- إزالة النافذة

٩



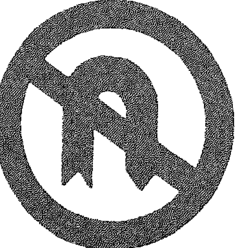
٩


١٠
خطوة
خطوة
مع
لوتس
لوتس
لوتس

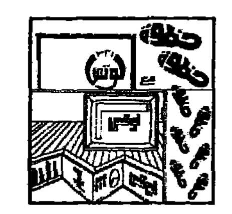
الدرس العاشر

إعداد الرسوم البيانية









(١٠) إعداد الرسوم البيانية

يمكنك استخدام إمكـانيات الـرسم البياني في 1-2-3 لتوضيح كشف مـرتبات شركة PC-NET وستساعدك هذه الإمكانات في تدعيم قراراتك في العمل

لاحظ أننــا قــد أزلنــا النــافــذة من الشــاشــة عـن طــريق اختيــار Worksheet Window Clear/ بطباعة WWC/ .

لتكـون لديك مسـاحـة أكبر لتهارس فيها التـدريب على بعض عمليـات 1-2-3 الأخرى

دعنا نرى كيف يمكن للبرنامج 1-2-3 مساعدتنا في ذلك .

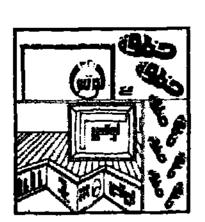
ولكي نخبر 1-2-3 بأننا نريد استخدام قدرات الرسوم البيانية

اطبع G/ لاختيار Graph

```
A9: [W20] 'ABDULLAH ABDULRAHMAN                                         MENU
Type  X  A  B  C  D  E  F  Reset  View  Save  Options  Name  Group  Quit
Set graph type
         A                    B          C           D           E           F
1   PERCENTAGE:              6.0%
2   AUTHORIZED:          $1,092.00
3   USED:                  $380.25
4   REMAINING:             $711.75
5
6       EMPLOYEE         CURRENT    START    AMOUNT OF    DATE OF    PERCENTAGE
7         NAME            SALARY     DATE   LAST RAISE  LAST RAISE     RAISE
8
9   ABDULLAH ABDULRAHMAN    2000     4/83          60      6/85          3.1%
10  AHMED ALADEEN           3000     7/87          80      7/88          2.7%
11  AMRO MOHAMED            2400     6/86          50      7/86          2.1%
12  BADR DEEN AHMED         3600     7/89          30      7/86          0.8%
13  MOHSEN MAGDY            2200     5/84                  8/88          0.0%
14  TAMER YASER             3200     8/88          80      9/89          2.6%
15  WALEED MAHMOUD          1800     3/82          70      7/87          4.0%
16
17
18
19
20
01-Jan-80  12:27 AM
```

حسناً . . لقد دخلت إلى قسم الرسوم البيانية في 1-2-3

وهو أحد أدواته الأكثر قوة . .



دعنا نخبر 1-2-3 بأننا نريد اختيار إحدى صيغ الرسوم البيانية الأساسية .

لاحظ أن الأمـر Type مضـاء لوجـود المؤشر عليه وعلى هـذا سنختار شكـلا من أشكال الرسوم البيانية

اضغط مفتاح Enter

```
A9: [W20] 'ABDULLAH ABDULRAHMAN
     Bar  XY  Stacked-Bar  Pie
Line graph

    PERCENTAGE:              6.0%
    AUTHORIZED:         $1,092.00
    USED:                 $380.25
    REMAINING:            $711.75

          EMPLOYEE         CURRENT   START  AMOUNT OF   DATE OF    PERCENTAGE
            NAME           SALARY    DATE  LAST RAISE LAST RAISE    RAISE

    ABDULLAH ABDULRAHMAN      2000   4/83          60    6/85           3.1%
    AHMED ALADEEN             3000   7/87          80    7/88           2.7%
    AMRO MOHAMED              2400   6/86          50    7/86           2.1%
    BADR DEEN AHMED           3600   7/89          30    7/86           0.8%
    MOHSEN MAGDY              2200   5/84                8/88           0.0%
    TAMER YASER               3200   8/88          80    9/89           2.6%
    WALEED MAHMOUD            1800   3/82          70    7/87           4.0%

01-Jan-80  12:20 AM
```

١٠

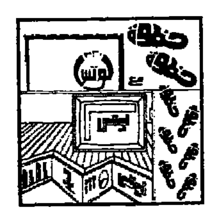
إن 1-2-3 سيساعدك في إعداد أشكال متعددة من الرسوم البيانية .

أما الآن فإننا سنختار الرسم البياني ذو الأعمدة المتراكبة .

اضغط مفتاح الحرف S لاختيار Stacked-bar

وسيعود بك البرنامج إلى قائمة الرسوم البيانية الرئيسية مرة أخرى

فلنخبر 1-2-3 بأننا نـريد أن نـدخل بيانـات على المحور الأفقي X من الـرسم البياني ولكي نفعل ذلك . .



A9: [W20] 'ABDULLAH ABDULRAHMAN
Enter X axis range: A9

POINT

	A	B	C	D	E	F
1	PERCENTAGE:	6.0%				
2	AUTHORIZED:	$1,092.00				
3	USED:	$380.25				
4	REMAINING:	$711.75				
5						
6	EMPLOYEE	CURRENT	START	AMOUNT OF	DATE OF	PERCENTAGE
7	NAME	SALARY	DATE	LAST RAISE	LAST RAISE	RAISE
8						
9	ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	3.1%
10	AHMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	2.7%
11	AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	2.1%
12	BADR DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	0.8%
13	MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	0.0%
14	TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	2.6%
15	WALEED MAHMOUD	1800	3/82	70	7/87	4.0%
16						
17						
18						
19						
20						

01-Jan-80 12:29 AM

ـ اضغط مفتاح X

إنه يسائلنا عما نريد أن نضعه على المحور الأفقي X فلنخبره أننا نريد أن نضع أسماء موظفي الشركة حتى يمكننا أن نقارن عـلاوة كل موظف مع مرتبـه السابق ولكي نفعل ذلك . .

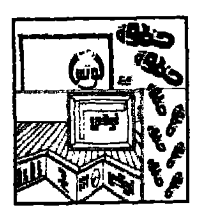
ـ اطبع

A9. A15

ثم اضغط مفتاح Enter

فيعود بك البرنامج إلى قائمة الرسوم البيانية الرئيسية أيضا مرة أخرى .

١٠




```
A9: [W20] 'ABDULLAH ABDULRAHMAN                                              MENU
Type  X  A  B  C  D  E  F  Reset  View  Save  Options  Name  Group  Quit
Set first data range
        A                B          C           D           E           F
1   PERCENTAGE:               6.0%
2   AUTHORIZED:         $1,092.00
3   USED:                 $380.25
4   REMAINING:            $711.75
5
6        EMPLOYEE       CURRENT    START   AMOUNT OF  DATE OF    PERCENTAGE
7          NAME          SALARY     DATE  LAST RAISE LAST RAISE    RAISE
8
9   ABDULLAH ABDULRAHMAN   2000     4/83          60      6/85         3.1%
10  AHMED ALADEEN          3000     7/87          80      7/88         2.7%
11  AMRO MOHAMED           2400     6/86          50      7/86         2.1%
12  BADR DEEN AHMED        3600     7/89          30      7/86         0.8%
13  MOHSEN MAGDY           2200     5/84                  8/88         0.0%
14  TAMER YASER            3200     8/88          80      9/89         2.6%
15  WALEED MAHMOUD         1800     3/82          70      7/87         4.0%
16
17
18
19
01-Jan-80  01:39 AM
```

١٠

دعنا نخبر 1-2-3 بأننا نريد تحديد المجال الأول من البيانات المطلوب توضيحها في الرسم البياني هذا

ولكي نفعل ذلك . .

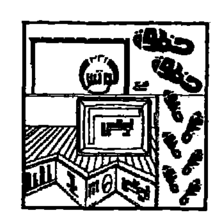
ـ اطبع الحرف A

وسيوضح المجال الأول (الكمية الكلية للمـرتبات الحالية) التي في العمود B وهي البيانات التي في الصف ٩ حتى الصف ١٥ .

ـ اطبع الآتي B9.. B15

ثم اضغط مفتاح Enter

وأيضا ستعود إلى القائمة الرئيسية للرسوم البيانية .




```
B15: [W10] 1000
Enter first data range: B9..B15

PERCENTAGE:                      6.0%
AUTHORIZED:                 $1,092.00
USED:                         $380.25
REMAINING:                    $711.75
```

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
ABDULLAH ABDULRAHMAN	[illegible]	4/83	60	6/85	3.1%
AHMED ALADEEN	[illegible]	7/87	80	7/88	2.7%
AMRO MOHAMED	[illegible]	6/86	50	7/86	2.1%
BADR DEEN AHMED	[illegible]	7/89	30	7/86	0.0%
MOHSEN MAGDY	[illegible]	5/84		8/88	0.0%
TAMER YASER	[illegible]	8/88	80	9/89	2.6%
WALEED MAHMOUD	[illegible]	3/82	70	7/87	4.0%

دعنا نخبر 3-2-1 بأننا نريد تحديد المجال الثاني من البيانات المطلوب توضيحها في الرسم البياني هذا ولكي نفعل ذلك

اطبع : B

ولاختيار العلاوات الجديدة NEW RAIS كمجال ثان . .

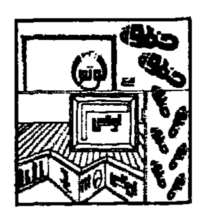
اطبع التالي :

H9.. H15

ثم اضغط مفتاح Enter

وستعود إلى القائمة الرئيسية للرسوم البيانية .

١٠



H15: (F2) +B15*G15 POINT
Enter second data range: H9..H15

B	C	D	E	F	G	H
6.0%						
$1,092.00						
$380.25						
$711.75						
CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE	NEW %	NEW RAISE
2000	4/83	60	6/85	3.1%	3.1%	[illegible]
3000	7/87	80	7/88	2.7%	2.7%	[illegible]
2400	6/86	50	7/86	2.1%	2.1%	[illegible]
3600	7/89	30	7/86	0.8%	0.8%	[illegible]
2200	5/84		8/88	0.0%	0.0%	[illegible]
3200	8/88	80	9/89	2.6%	2.6%	[illegible]
1800	3/82	70	7/87	4.0%	4.0%	[illegible]

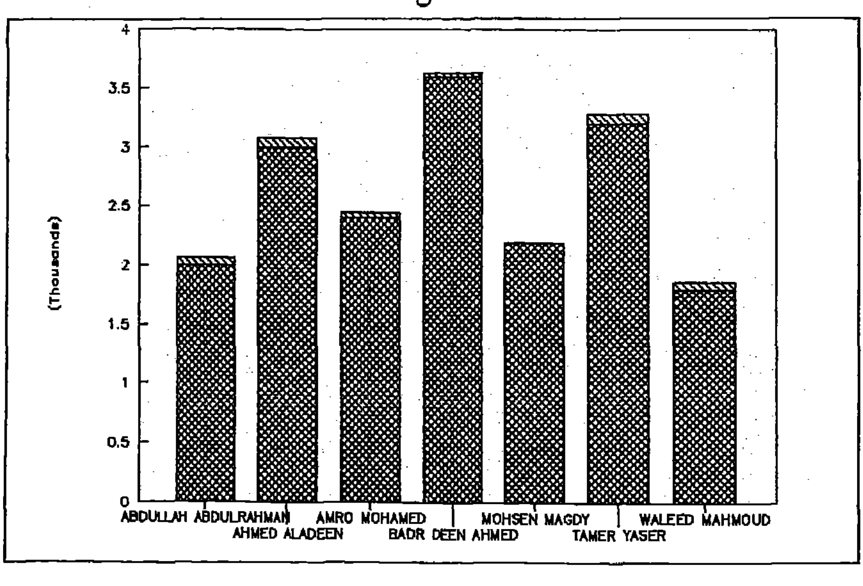
لقد انشأت عمودين متراكبين من أعمدة الرسم البياني . .

دعنا نلقي نظرة عليه حتى نراه على ما هو عليه . .

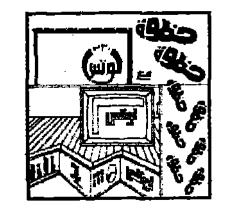
ـ اختر الأمر View عن طريق توجيه المؤشر إليه

أو عن طريق ضغط الحرف V

شكل (٦)



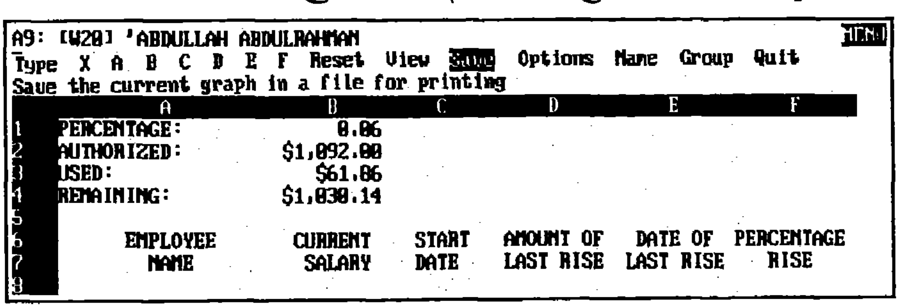
١٠



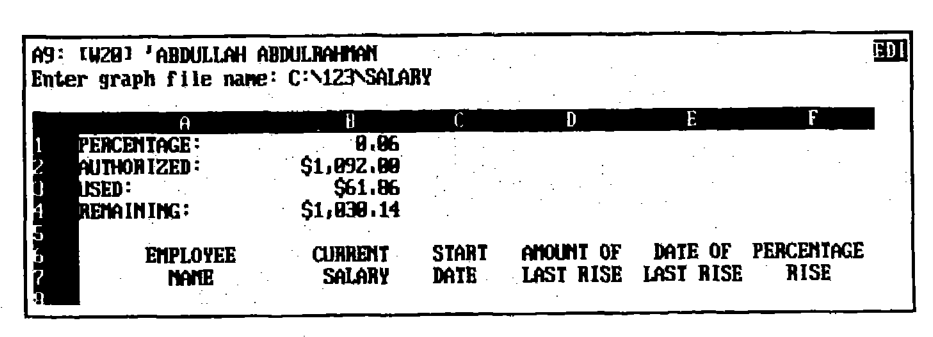
تهانينا . . فهذا هو الرسم البياني الذي أنشأته .
لا يكتمل مظهر الرسم البياني عادة إلا بعد طباعته
أما الآن فلاحظ تأثير الزيادات على المرتبات .
في حالة الرغبة في الخروج من الشاشة الموضحة للرسم البياني ما عليك إلا أن تضغط أي مفتاح

إن لبرنامج 1-2-3 العديد من القدرات والإمكانات التي يمكن استخدامها في تحسين مظهر الرسوم البيانية . وقد ترغب في تجربتها فيما بعد حيث تكون أكثر تآلفا مع البرنامج .

أما الآن فدعنا نحفظ هذا الرسم البياني حتى يمكننا طباعته في وقت لاحق .
. . اضغط مفتاح S لاختيار الأمر SAVE من قائمة الرسوم البيانية .
وسيسألك 1-2-3 عن الإسم الذي ستطلقه على هذا الملف
وليكن مثلا "SALARY"
ولكي نفعل ذلك . . اطبع salary ثم اضغط مفتاح Enter



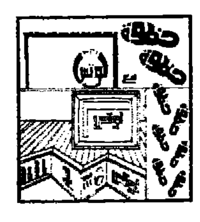
```
A9: [W20] 'ABDULLAH ABDULRAHMAN                                          MENU
Type  X  A  B  C  D  E  F  Reset  View  Save  Options  Name  Group  Quit
Save the current graph in a file for printing
          A                  B          C          D          E          F
1  PERCENTAGE:             0.06
2  AUTHORIZED:        $1,092.00
3  USED:                 $61.86
4  REMAINING:         $1,030.14
5
6        EMPLOYEE       CURRENT     START   AMOUNT OF   DATE OF   PERCENTAGE
7          NAME          SALARY      DATE   LAST RISE  LAST RISE     RISE
8
```



```
A9: [W20] 'ABDULLAH ABDULRAHMAN                                          EDIT
Enter graph file name: C:\123\SALARY

          A                  B          C          D          E          F
1  PERCENTAGE:             0.06
2  AUTHORIZED:        $1,092.00
3  USED:                 $61.86
4  REMAINING:         $1,030.14
5
6        EMPLOYEE       CURRENT     START   AMOUNT OF   DATE OF   PERCENTAGE
7          NAME          SALARY      DATE   LAST RISE  LAST RISE     RISE
8
```

١٠



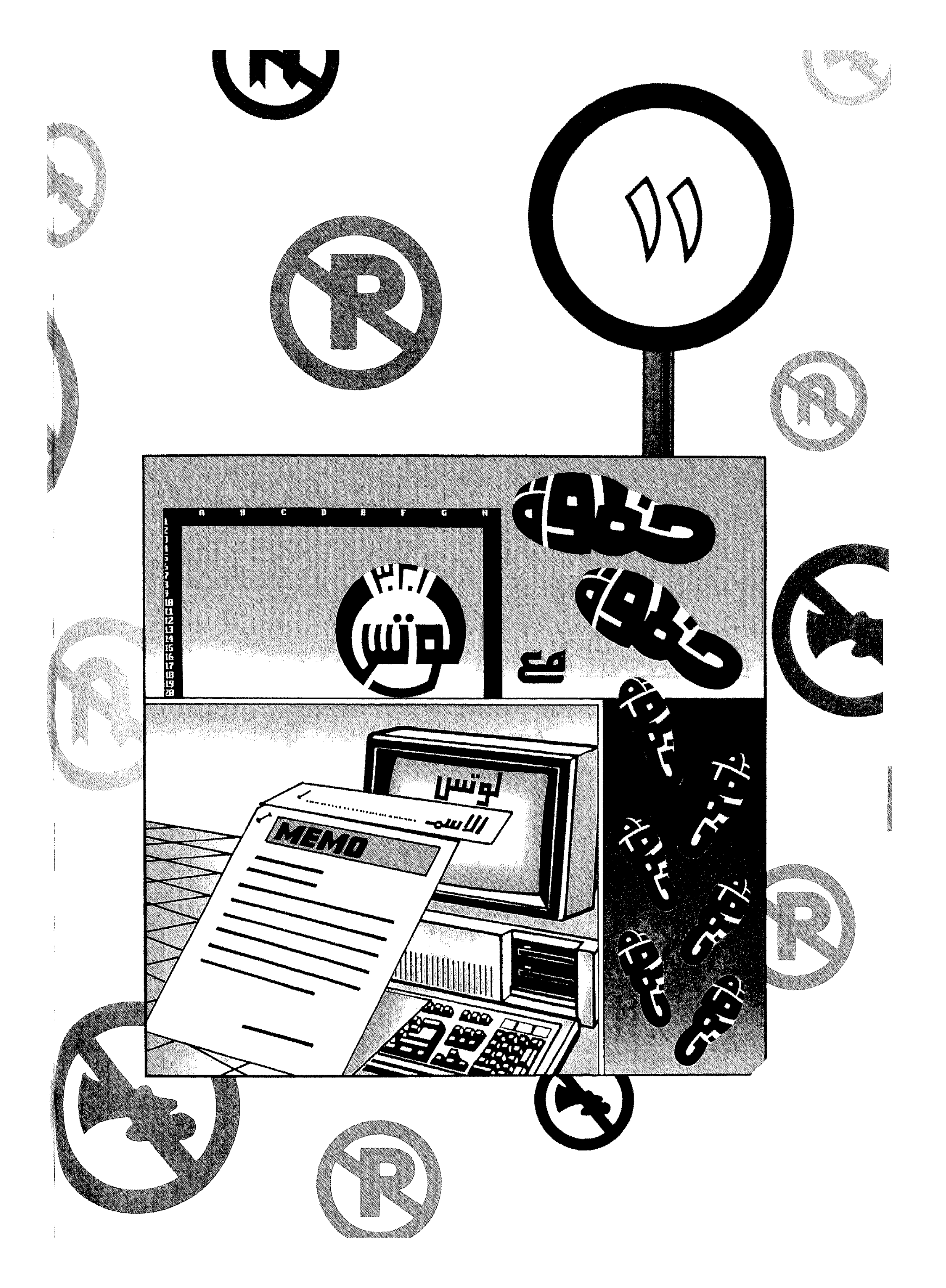
لكي ننه التعامل مع قسم الرسوم البيانية . .
اختر الأمر Quit عن طريق ضغط الحرف Q

لقد أتممت ورقة عمل كاملة واستخدمتها لإنتاج رسم بياني جذاب وواضح .
وفيما بعد يمكنك استخـدام الأوامر الأخرى لتجهيز رسـوم بيانية أخرى مستخـدما نفس البيانات السابقة .

ولنراجع معا ماتعلمناه فى هذا الدرس .

ملخص المراجعة

- اختيار شكل من الرسوم البيانية
- تحديد مجالات البيانات للعرض أو للرؤية
- عرض أو رؤية الرسم البياني
- تسجيل الرسم البياني (حفظ الرسم)


١١
لوتس
لوتس
الاسم
MEMO

الدرس الحادي عشر

إعداد مذكرة توضيحية



إعداد مذكرة توضيحية

إن 1-2-3 يمكنك ويساعدك على توضيح نتائج تحليلاتك عن طريق إعداد مذكرة تصاحب صفحة العمل والرسم البياني . وهي أداة قوية لربط بياناتك ورسمك البياني بأية قرارات .

وهذه الأداة سوف تساعدك أنت ومؤسستك على العمل بفعالية .

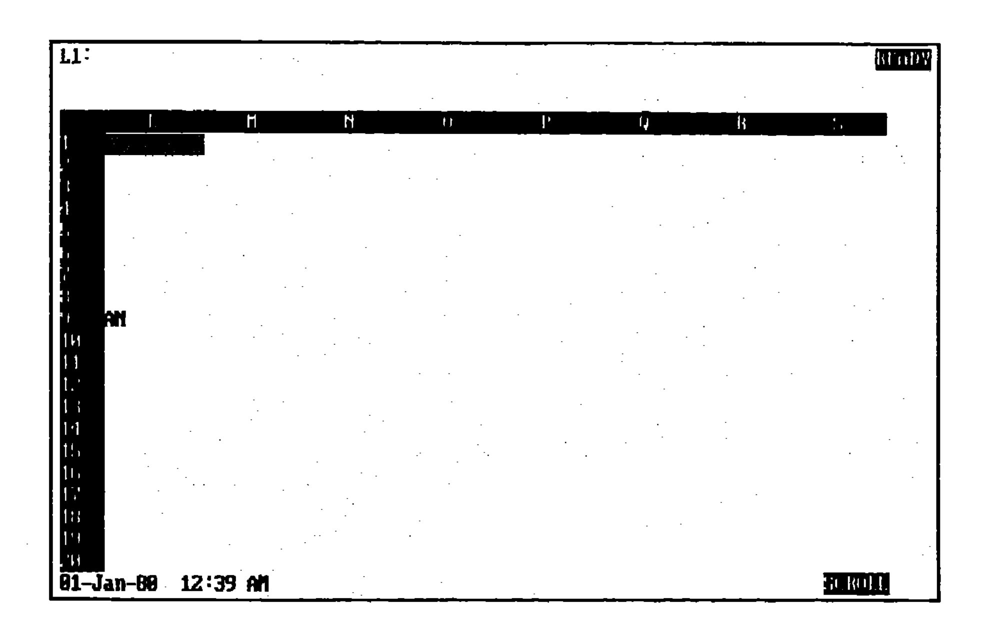
دعنا نرى كيف يتم ذلك

أولاً نريد منك أن تتحرك إلى جزء خال من ورقة العمل إلى حيث يمكننا أن ندخل المذكرة التوضيحية

ولكي تفعل ذلك . . اضغط مفتاح F5

ثم لتتحرك إلى الصف الأول من العمود L

ويتم ذلك عن طريق طباعة L ثم ضغط مفتاح Enter





والآن يمكننا أن نكتب المذكرة

وستكتب مذكرة قصيرة ودون أن تستعمل مفتاح Enter فإننا سنعالج ذلك فيما بعد

اطبع ما يلي على سطر واحد:

Mohsen. Attached is the worksheet and graph of the proposed raises for my

ـ اضغط مفتاح سهم لأسفل لإدخال السطر الأول من المذكرة

والآن أكتب السطر الثاني وهو التالي:

Departement. Please let me know if you agree

ولكي تدخل هذا السطر. . اضغط مفتاح Enter

```
L2: 'department. Please let me know if you agree                READY
     L    M    N    O    P    Q    R    S
1  Mohsen: Attahced is the worksheet and graph of the proposed raises for m
   department. Please let me know if you agree
```

```
L2: 'department. Please let me know if you agree                MENU
Format  Label  Erase  Name  Justify  Prot  Unprot  Input  Value  Trans  Search
Adjust a column of labels to a specified width
     L    M    N    O    P    Q    R    S
1  Mohsen: Attahced is the worksheet and graph of the proposed raises for m
   department. Please let me know if you agree
```

حسنا. . لقد انتهيت من كتابة نموذج مذكرة

وتلاحظ أنها لم تأخذ مظهرها المناسب بعد. .

دعنا نعيد تشكيلها لتبدو في مظهر أفضل.

اطبع R/ لاختيار range

اطبع الحرف J لاختيار Justify المتفرع من الخيار Range

لنعيد ضبط النص داخل المجال المعين

```
L2: 'department. Please let me know if you agree                    POINT
Enter justify range: L2..L2

      L        M        N        O        P        Q        R
1  Mohsen: Attahced is the worksheet and graph of the proposed raises for m
2  department. Please let me know if you agree

9  AM

01-Jan-80  12:43 AM
```

سيطلب منك 1-2-3 أن تحدد مجال الخلايا التي ترغب في وضع المذكرة فيها

دعنا نجعل مذكرتنا على ثلاثة أعمدة عرضا . من العمود L إلى العمود N .

إذن اطبع L1.N1 ثم اضغط مفتاح Enter

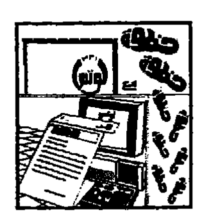
```
L2: 'worksheet and graph of the                                     READY

      L        M        N        O        P        Q        R
1  Mohsen: Attahced is the
2  worksheet and graph of the
3  proposed raises for my
4  department. Please let me
5  know if you agree

9  AM

01-Jan-80  12:44 AM
```

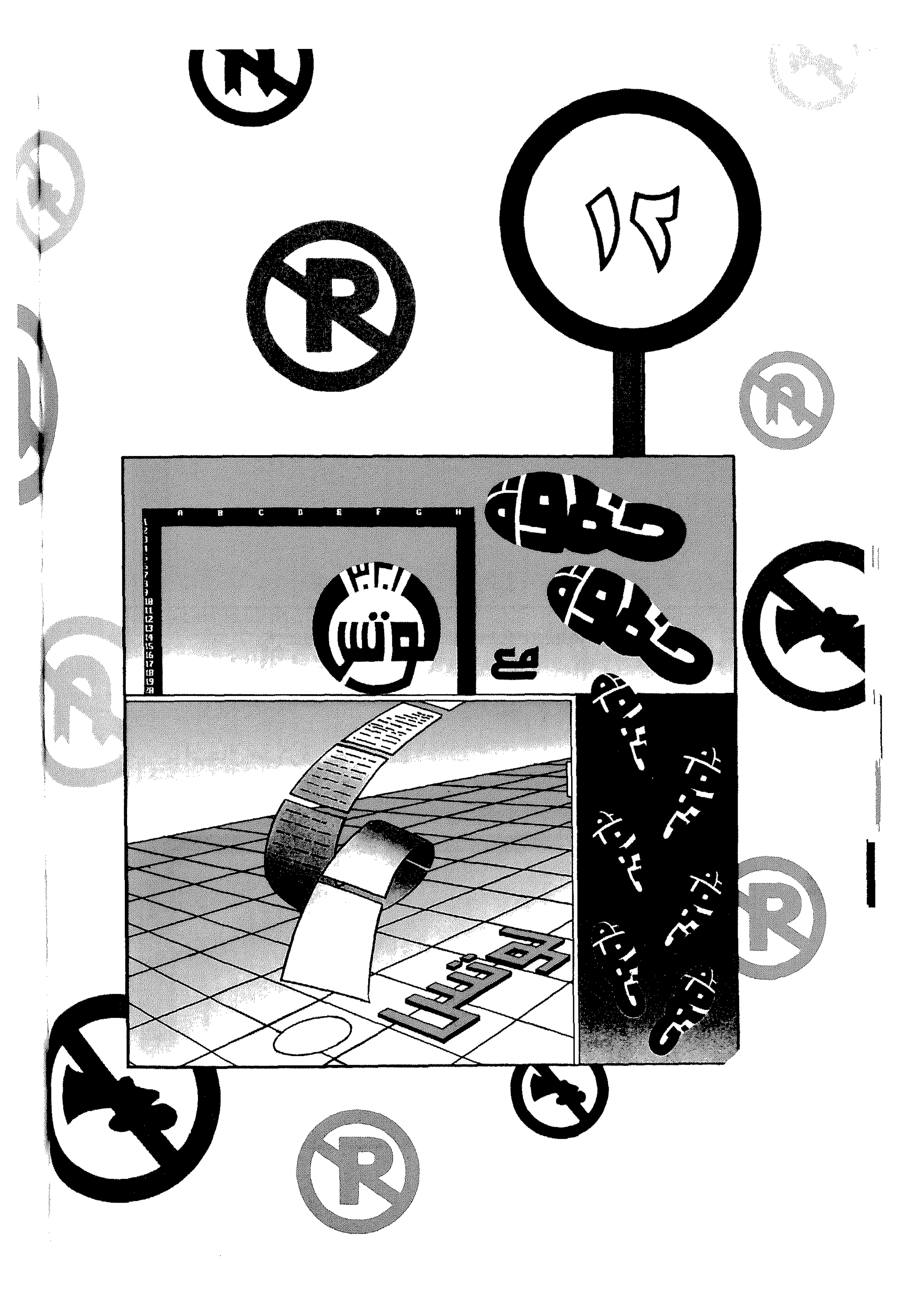
١١



حسنا لقد اتممت انشاء مذكرة بسيطه
وهذه المذكرة يمكن وضعها ضمن المواد الأخرى التي انشأتها
ويمكنك أيضـا استخـدام تلك الأوامـر السهلـة الاستخدام لإنشـاء العـديـد من المذكرات الأخرى

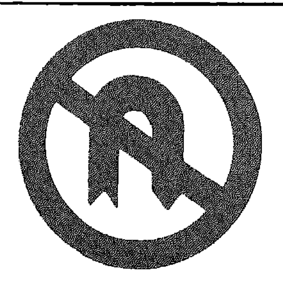
ملخص المراجعة

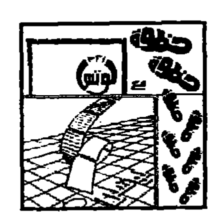
- ادخال مذكرة
- تشكيل مذكرة


١٢
خطوة
خطوة
مع
لوتس ١-٢-٣

الدرس الثاني عشر

الطباعة

(١٢) الطباعة

إن لدى 1-2-3 عمليات مختلفة تتيح لك أن تطبع نتائج أعمالك وستتعلم ثلاث أساليب لكي نطبع أعمالنا لشركة PC-NET

١ ـ سنطبع ورقة العمل

٢ ـ سنطبع المذكرة

٣ ـ سنطبع الرسم البياني

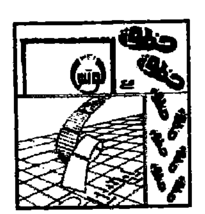
```
A1: [W20] 'PERCENTAGE:                                                 MENU
Worksheet  Range  Copy  Move  File  Print  Graph  Data  System  Add-In  Quit
Print a range on a printer or to a print file

  PERCENTAGE:              6.0%
  AUTHORIZED:          $1,092.00
  USED:                  $380.25
  REMAINING:             $711.75

       EMPLOYEE          CURRENT   START   AMOUNT OF  DATE OF    PERCENTAGE
         NAME            SALARY    DATE   LAST RAISE LAST RAISE    RAISE

  ABDULLAH ABDULRAHMAN     2000    4/83          60    6/85          3.1%
  AHMED ALADEEN            3000    7/87          80    7/88          2.7%
  AMRO MOHAMED             2400    6/86          50    7/86          2.1%
  BADR DEEN AHMED          3600    7/89          30    7/86          0.8%
  MOHSEN MAGDY             2200    5/84                8/88          0.0%
  TAMER YASER              3200    8/88          80    9/89          2.6%
  WALEED MAHMOUD           1000    3/82          70    7/87          4.0%

01-Jan-80  12:45 AM
```



أولاً : طباعة ورقة العمل

اطبع /P

A1: [W20] 'PERCENTAGE:
Printer File
Send print output directly to printer

	6.0%
AUTHORIZED:	$1,092.00
USED:	$380.25
REMAINING:	$711.75

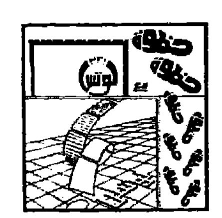
EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	3.1%
AHMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	2.7%
AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	2.1%
BADR DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	0.8%
MOHSEN MAGDY	2200	5/84		0/00	0.0%
TAMER YASER	3200	0/00	80	9/89	2.6%
WALEED MAHMOUD	1800	3/82	70	7/87	4.0%

01-Jan-80 12:45 AM

لاحظ أن 1-2-3 يسألك عن المكان الذي سنرسل إليه ما نريد طباعته إلى الطابعة Printer أم إلى الملف File . .

المؤشر موجود على خيار الطابعة Printer . . لذا اضغط مفتاح Enter

١٢



```
A1: [W20] 'PERCENTAGE:
Range Line Page Options Clear Align Go Quit
Specify a range to print
```

	A	B	C	D	E	F
1	PERCENTAGE:	6.0%				
2	AUTHORIZED:	$1,092.00				
3	USED:	$380.25				
4	REMAINING:	$711.75				
5						
6	EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
7						
8						
9	ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	3.1%
10	AHMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	2.7%
11	AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	2.1%
12	BADR DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	0.8%
13	MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	0.0%
14	TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	2.6%
15	WALEED MAHMOUD	1800	3/82	70	7/87	4.0%

```
01-Jan-80  12:46 AM
```

وكالعادة يسألنا 1-2-3 عما نريد طباعته

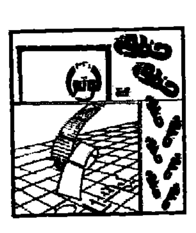
وأمامنا عدة خيارات ونحن سنطبع مجالاً من الخانات التي تحمل ورقة العمل فقط (المنطقة التي بها البيانات) وهذه الخانات محصورة بين الخلية A1 والخلية J15

لذلك.. اضغط مفتاح Enter لكي نختار Range

لاحظ أنه يسألك عن مجال الخانات المراد طباعتها

اطبع A1.J15 ثم اضغط مفتاح Enter

١٢



A9: [W20] 'ABDULLAH ABDULRAHMAN
Enter Print range: A1..J15

PERCENTAGE:	0.06				
AUTHORIZED:	$1,092.00				
USED:	$61.86				
REMAINING:	$1,030.14				
EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RISE	DATE OF LAST RISE	PERCENTAGE RISE
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	3.1%
AHMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	2.7%
AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	2.1%
BADR DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	0.8%
MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	0.0%
TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	2.6%
WALEED MAHMOD	1800	3/82	70	7/87	4.0%

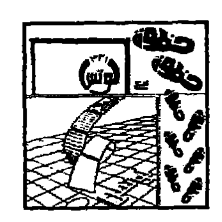
24-Feb-92 01:44 AM

ثم اضغط الحرف G لاختيار Go لكي تبدأ عملية الطباعة

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PRECENTAGE RAISE
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	3.0%
AHMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	2.6%
AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	2.0%
BADR DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	0.8%
MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	0.0%
TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	2.5%
WALEED MAHMOUD	1800	3/82	70	7/87	3.8%

نموذج الطباعة

١٢



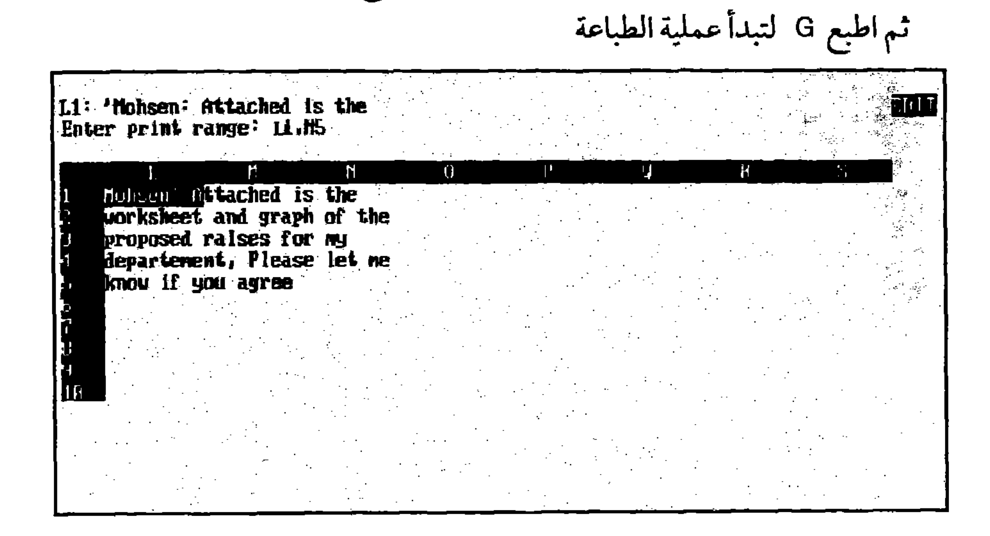
ثانيا : طباعة المذكرة

ويمكنك استخدام نفس الخطوات لطباعة المذكرة

أي اطبع PPR/

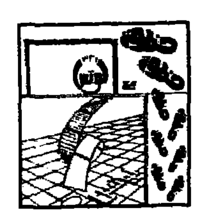
وسيكون المجال من L1 إلى N5 بمعنى إنك ستطبع عنوان المجال L1. N5

ثم اطبع G لتبدأ عملية الطباعة



نموذج الطباعة :

Mohsen: Attached is the
worksheet and graph of the
proposed ralses for my
departement, Please let me
know if you agree



ثالثا : طباعة الرسم البياني

لطباعة الرسم البياني يجب الخروج من 1-2-3

إن البرنامج المخصص لطباعة الرسوم البيانية موجود على قرص الرسوم البيانية للوتس وعنوانه Print Graph وعلينا أن نخبر 1-2-3 بأننا قد أنهينا العمل معه .

ولكن . . قبل الخروج علينا أن نسجل ورقة العمل (أي نحفظ ورقة العمل) مع المذكرة

إذن . . اطبع FS/ لاختيار File Save

A9: [W20] 'ABDULLAH ABDULRAHMAN
Enter save file name: C:\123\salary

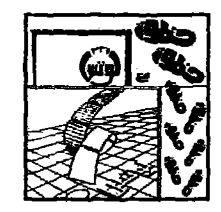
	A	B	C	D	E	F
1	PERCENTAGE:	0.06				
2	AUTHORIZED:	$1,092.00				
3	USED:	$61.86				
4	REMAINING:	$1,030.14				
5						
6	EMPLOYEE	CURRENT	START	AMOUNT OF	DATE OF	PERCENTAGE
7	NAME	SALARY	DATE	LAST RISE	LAST RISE	RISE
8						
9	ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	3.1%
10	AHMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	2.7%
11	AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	2.1%
12	BADR DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	0.8%
13	MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	0.0%
14	TAMER YASER	3200	8/90	80	9/89	2.6%
15	WALEED MAHMOD	1000	3/82	70	7/87	4.0%
16						
17						
18						
19						
20						

24-Feb-92 01:56 AM

لاحظ أن 1-2-3 يتوقع منا أنا نريد حفظ الملف تحت إسم salary

فلنقبل الاسم المقترح (وهو الاسم الذي تم حفظه في الملف من قبل)

ويتم ذلك عن طريق ضغط مفتاح Enter



وعندما يظهر لك الخياران Replace و Cancel

اختر Replace بضغط الحرف R (لاختيار الاحلال)

```
A9: [W20] 'ABDULLAH ABDULRAHMAN                                         MENU
Cancel  Replace
Erase existing file and create a new file
        A                  B          C           D            E           F
1   PERCENTAGE:             0.06
2   AUTHORIZED:        $1,092.00
3   USED:                 $61.06
4   REMAINING:         $1,030.14
5
6        EMPLOYEE        CURRENT    START    AMOUNT OF     DATE OF   PERCENTAGE
7          NAME           SALARY    DATE     LAST RISE    LAST RISE     RISE
8
9   ABDULLAH ABDULRAHMAN    2000    4/83            60      6/85          3.1%
10  AHMED ALADEEN           3000    7/87            80      7/88          2.7%
11  AMRO MOHAMED            2400    6/86            50      7/86          2.1%
12  BADR DEEN AHMED         3600    7/89            30      7/86          0.8%
13  MOHSEN MAGDY            2200    5/84                    8/88          0.0%
14  TAMER YASER             3200    0/00            80      9/89          2.6%
15  WALEED MAHMOD           1000    3/82            70      7/87          4.0%
16
17
18
19
```

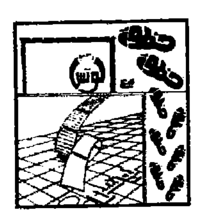
حسناً . . لقد تم حفظ النسخة الحالية من ورقة العمل . ونحن مستعدون للخروج من 1-2-3

وللخروج . . اطبع ما يلي :

/QY

```
A9: [W20] 'ABDULLAH ABDULRAHMAN                                         MENU
No  Yes
End 1-2-3 session (Remember to save your worksheet first)
        A                  B          C           D            E           F
1   PERCENTAGE:             0.06
2   AUTHORIZED:        $1,092.00
3   USED:                 $61.06
4   REMAINING:         $1,030.14
5
6        EMPLOYEE        CURRENT    START    AMOUNT OF     DATE OF   PERCENTAGE
7          NAME           SALARY    DATE     LAST RISE    LAST RISE     RISE
8
9   ABDULLAH ABDULRAHMAN    2000    4/83            60      6/85          3.1%
10  AHMED ALADEEN           3000    7/87            80      7/88          2.7%
11  AMRO MOHAMED            2400    6/86            50      7/86          2.1%
```

١٢



والآن لقد خرجنا من 1-2-3 إلى اللوتس

وقد ظهرت قائمة لوتس Menu Access على الشاشة

```
1-2-3 PrintGraph Translate Install Exit
Use 1-2-3

                     1-2-3 Access System
                   Copyright 1986, 1989
                Lotus Development Corporation
                     All Rights Reserved
                        Release 2.2

The Access system lets you choose 1-2-3, PrintGraph, the Translate utility,
and the Install program, from the menu at the top of this screen. If
you're using a two-diskette system, the Access system may prompt you to
change disks. Follow the instructions below to start a program.

o  Use → or ← to move the menu pointer (the highlighted rectangle
   at the top of the screen) to the program you want to use.

o  Press ENTER to start the program.

You can also start a program by typing the first character of its name.

Press HELP (F1) for more information.
```

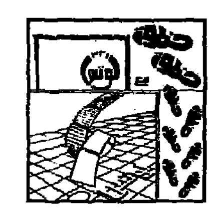
وحيث أننا نود استخدام Print Graph

إذن . . اضغط الحرف P

وسيطلب منك 1-2-3 إن تضع اسطوانة طباعة الرسوم البيانية في مشغل القرص A

وبعد الانتهاء من تبديل الأقراص . . اضغط مفتاح Enter





```
1-2-3  PrintGraph  Translate  Install  Exit
Print 1-2-3 graphs

                    1-2-3 Access System
                   Copyright 1986, 1989
               Lotus Development Corporation
                    All Rights Reserved
                       Release 2.2

The Access system lets you choose 1-2-3, PrintGraph, the Translate utility,
and the Install program, from the menu at the top of this screen. If
you're using a two-diskette system, the Access system may prompt you to
change disks. Follow the instructions below to start a program.

o  Use → or ← to move the menu pointer (the highlighted rectangle
   at the top of the screen) to the program you want to use.

o  Press ENTER to start the program.

You can also start a program by typing the first character of its name.

Press HELP (F1) for more information.
```

عظيمٌ . . هذه لوحة الرسوم البيانية الرئيسية برنامج لوتس

وهي تعرض العديد من الإمكانات التي قد تستخدمها في وقت لاحق .

لاحظ أن المؤشر يقف على الأمر SELECT

ونحن نريد أن نختار الرسم البياني الذي سنطبعه

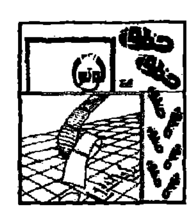
إذن . . اضغط مفتاح Enter

```
Copyright 1986, 1989 Lotus Development Corp. All Rights Reserved. V2.2   MENU

Select graphs to print or preview
Image-Select  Settings  Go  Align  Page  Exit

  GRAPHS     IMAGE SETTINGS                        HARDWARE SETTINGS
  TO PRINT    Size                Range colors      Graphs directory
               Top        .395    X Black            D:\123R22
               Left       .750    A Black           Fonts directory
               Width     6.500    B Black            D:\123R22
               Height    4.691    C Black           Interface
               Rotation   .000    D Black            Parallel 1
                                  E Black           Printer
              Font                F Black            Epson LQ/hi
                                                    Paper size
                                                     Width       8.500
                                                     Length     11.000

                                                   ACTION SETTINGS
                                                    Pause  No   Eject  No
```



سيظهر لك اللوتس أسماء ملفات الرسوم البيانية الموجودة على القرص A ومنها الملفات التي سبق أن حفظناها

وهو يسأل عما إذا كان هذا الرسم الذي تريد طباعته؟

ولكي نجيبه بنعم. . اضغط مسطرة المسافات

```
Copyright 1986, 1989 Lotus Development Corp. All Rights Reserved. V2.2
Select graphs to print

  GRAPH FILE  DATE      TIME    SIZE
                                         Space bar marks or unmarks selection
  BARGRF      06-26-92  11:55   8026     ENTER selects marked graphs
  BARGRF      06-26-92  13:13   7198     ESC exits, ignoring changes
  LINGRF      06-26-92  13:13    995     HOME moves to beginning of list
  PIEGRF      06-26-92  13:15   2677     END moves to end of list
                                         ↑ and ↓ move highlight
                                           List will scroll if highlight
                                           moved beyond top or bottom
                                         GRAPH (F10) previews marked graph
```

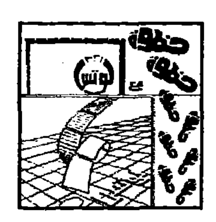
لاحظ أن اللوتس قد وضع علامة أمام الملف الذي تم اختياره للطباعة . ويمكن بالتالي أن تحرك المؤشر المضيء إلى أي ملف آخر ثم تضغط مسطرة المسافات لاختياره



وعند الانتهاء من عملية اختيار الملفات المطلوب طباعتها . . اضغط مفتاح Enter

```
Copyright 1986, 1989 Lotus Development Corp. All Rights Reserved. V2.2
Select graphs to print

  GRAPH FILE  DATE      TIME    SIZE
                                         Space bar marks or unmarks selection
# BAHGRF      06-26-92  11:55   8026     ENTER selects marked graphs
# BARGRF      06-26-92  13:13   7198     ESC exits, ignoring changes
  LINGRF      06-26-92  13:13    995     HOME moves to beginning of list
  PIEGRF      06-26-92  13:15   2677     END moves to end of list
                                         ↑ and ↓ move highlight
```



إن 3-2-1 يوفر عددا من الخيارات ليساعدك على أن تجهز رسوماً بيانية جذابة المظهر ومتخصصة

دعنا نتعرف على كيفية اختيار نوع الخط للرسم البياني

اطبع S I لاختيار Setting ثم Image

لاحظ قائمة الخيارات التي ظهرت . . إن كلمة Font هي التي يقصد بها نوع الخط .

اضغط الحرف F

فيسألنا عن اختيار الخط Font رقم ١ أم رقم ٢

فإذا كانت الإضاءة الآن على رقم ١

فإن المقصود هنا هو اختيار الخط رقم ١ الذي ستستعمله في الرسم البياني

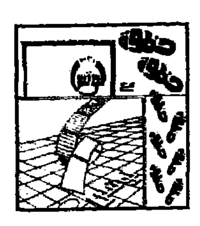
```
Copyright 1986, 1989 Lotus Development Corp.  All Rights Reserved. V2.2   MENU
Select fonts to use for printing text in graphs
Size  Font  Range-Colors  Quit

GRAPHS      IMAGE SETTINGS                        HARDWARE SETTINGS
TO PRINT     Size            Range colors          Graphs directory
              Top      .395   X Black                D:\123R22
BAHGRF        Left     .750   A Black               Fonts directory
BARGRF        Width   6.500   B Black                D:\123R22
              Height  4.691   C Black               Interface
              Rotation .000   D Black                Parallel 1
                              E Black               Printer
             Font             F Black                Epson LQ/hi
                                                    Paper size
                                                     Width    8.500
                                                     Length  11.000

                                                   ACTION SETTINGS
                                                    Pause  No   Eject  No

                                                       NUM
```

ـ اضغط مفتاح Enter



```
Copyright 1986, 1989 Lotus Development Corp.  All Rights Reserved. V2.2   POINT
Select font 1

      FONT          SIZE
      ------------------        Space bar marks or unmarks selection
    * BLOCK1        [illegible] ENTER selects marked font
      BLOCK2        9273        ESC exits, ignoring changes
      BOLD          8684        HOME moves to beginning of list
      FORUM         9767        END moves to end of list
      ITALIC1       8974        ↑ and ↓ move highlight
      ITALIC2       11865         List will scroll if highlight
      LOTUS         8686          moved beyond top or bottom
      ROMAN1        6843
      ROMAN2        11615
      SCRIPT1       8864
      SCRIPT2       10367
```

يظهر لك اللوتس قائمة بثمانية خطوط مختلفة

ويوجد في أعـلاها مؤشر مضيء قابل للحركـة بالضغط على اسهم المؤشر ليتيح لك اختيار الخط الذي ترى استخدامه كخط رقم ١ في الرسم البياني الذي تريد طباعته

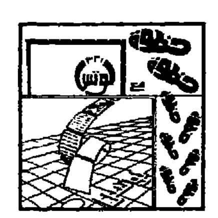
اضغط مسطرة المسافات للاختيار وستلاحظ أن اللوتس قد وضع علامة السهم أمام نوع الخط

— اضغط مفتاح Enter لتخبر اللوتس بأننا لن نختار إلا خطاً واحداً

ما زال هناك العديد من الخيارات التي يمكنك استخدامها . .

يمكنك تجربتها فيما بعد

أما الآن فهيا نطبع رسمنا البياني




```
Copyright 1986, 1989 Lotus Development Corp.  All Rights Reserved. V2.2   MENU
Return to previous menu
Size  Font  Range-Colors  Quit
   GRAPHS      IMAGE SETTINGS                        HARDWARE SETTINGS
  TO PRINT      Size              Range colors        Graphs directory
                 Top       .395   X Black              D:\123R22
   BAHGRF        Left      .750   A Black             Fonts directory
   BARGRF        Width    6.500   B Black              D:\123R22
                 Height   4.691   C Black             Interface
                 Rotation  .000   D Black              Parallel 1
                                  E Black             Printer
                Font              F Black              Epson LQ/hi
                 1  BLOCK1                            Paper size
                                                       Width      8.500
                                                       Length    11.000

                                                     ACTION SETTINGS
                                                      Pause  No   Eject  No
```

اخبر اللوتس بأننا لن نستخدم خيارات أخرى . .

إذاً اطبع الحرف Q لاختيار Quit .

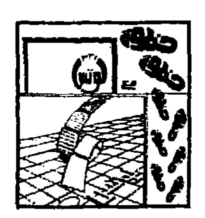
ثم اطبع الحرف G لاختيار Go ومن ثم تبدأ عملية الطباعة

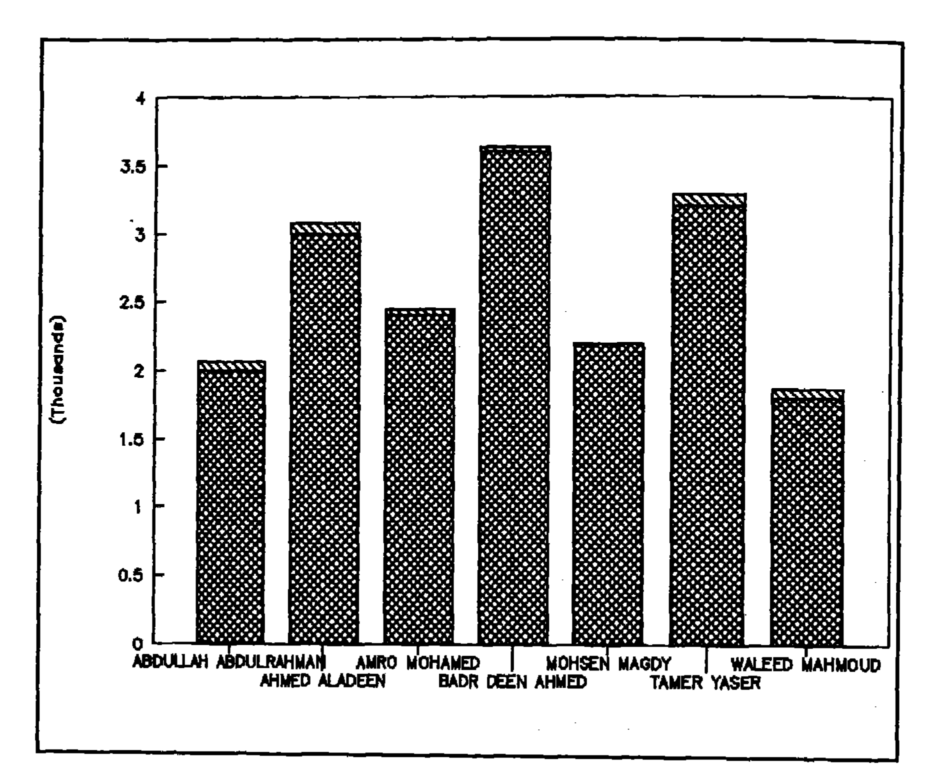
دعنا نخرج من أوامر الرسوم البيانية . . إضغط Exit ثم Y
وستجد نفسك قد عدت إلى قائمة الأوامر الرئيسية للبرنامج لوتس

```
Copyright 1986, 1989 Lotus Development Corp.  All Rights Reserved. V2.2   MENU
End the PrintGraph session
Image-Select  Settings  Go  Align  Page  Exit
   GRAPHS      IMAGE SETTINGS                        HARDWARE SETTINGS
  TO PRINT      Size              Range colors        Graphs directory
                 Top       .395   X Black              D:\123R22
   BAHGRF        Left      .750   A Black             Fonts directory
   BARGRF        Width    6.500   B Black              D:\123R22
                 Height   4.691   C Black             Interface
                 Rotation  .000   D Black              Parallel 1
                                  E Black             Printer
                Font              F Black              Epson LQ/hi
```

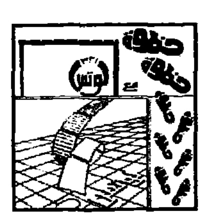


برنامج الرسومات البيانية



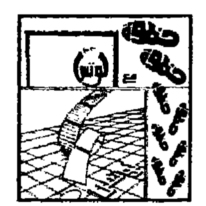


نموذج الطباعة



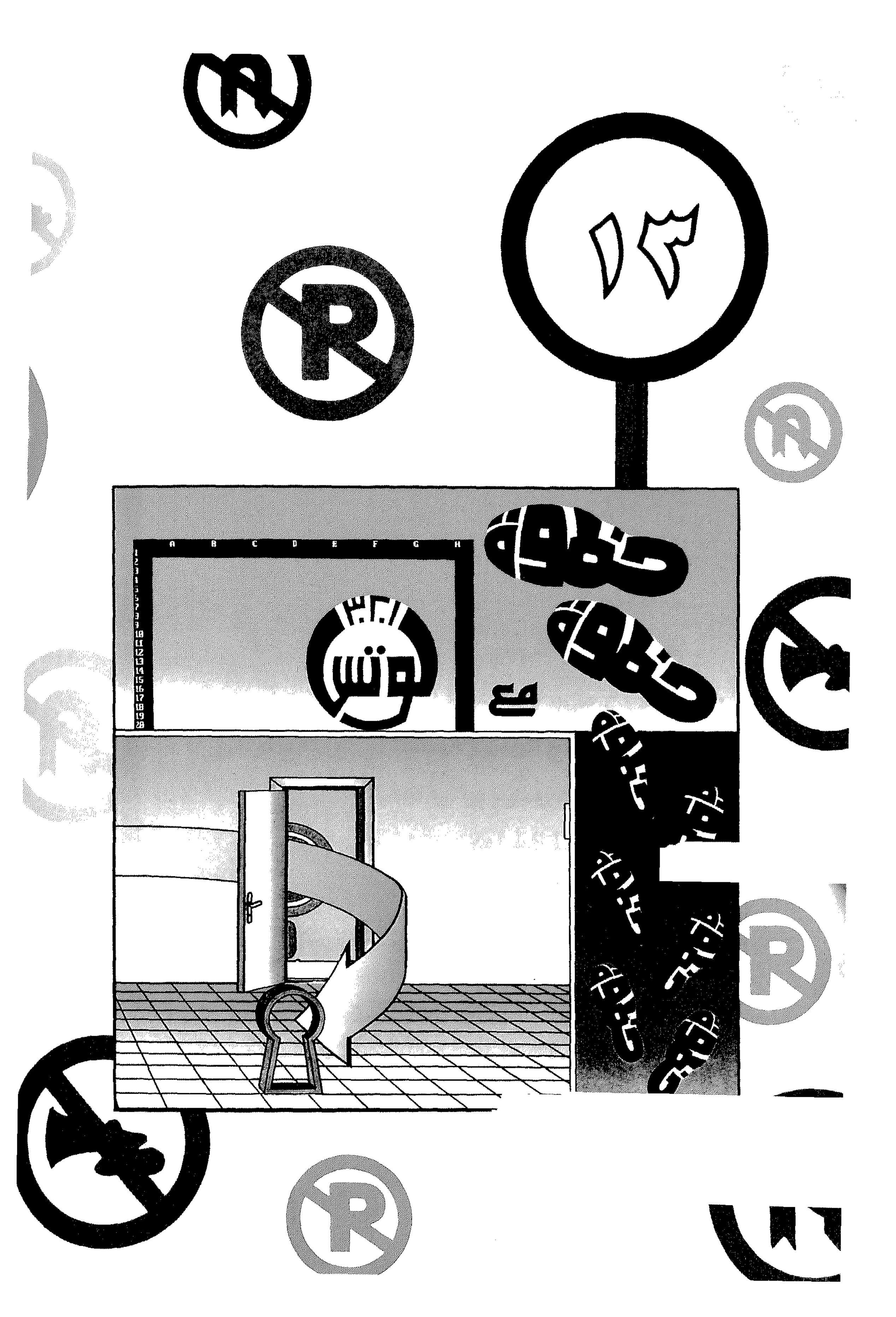
ملخص المراجعة

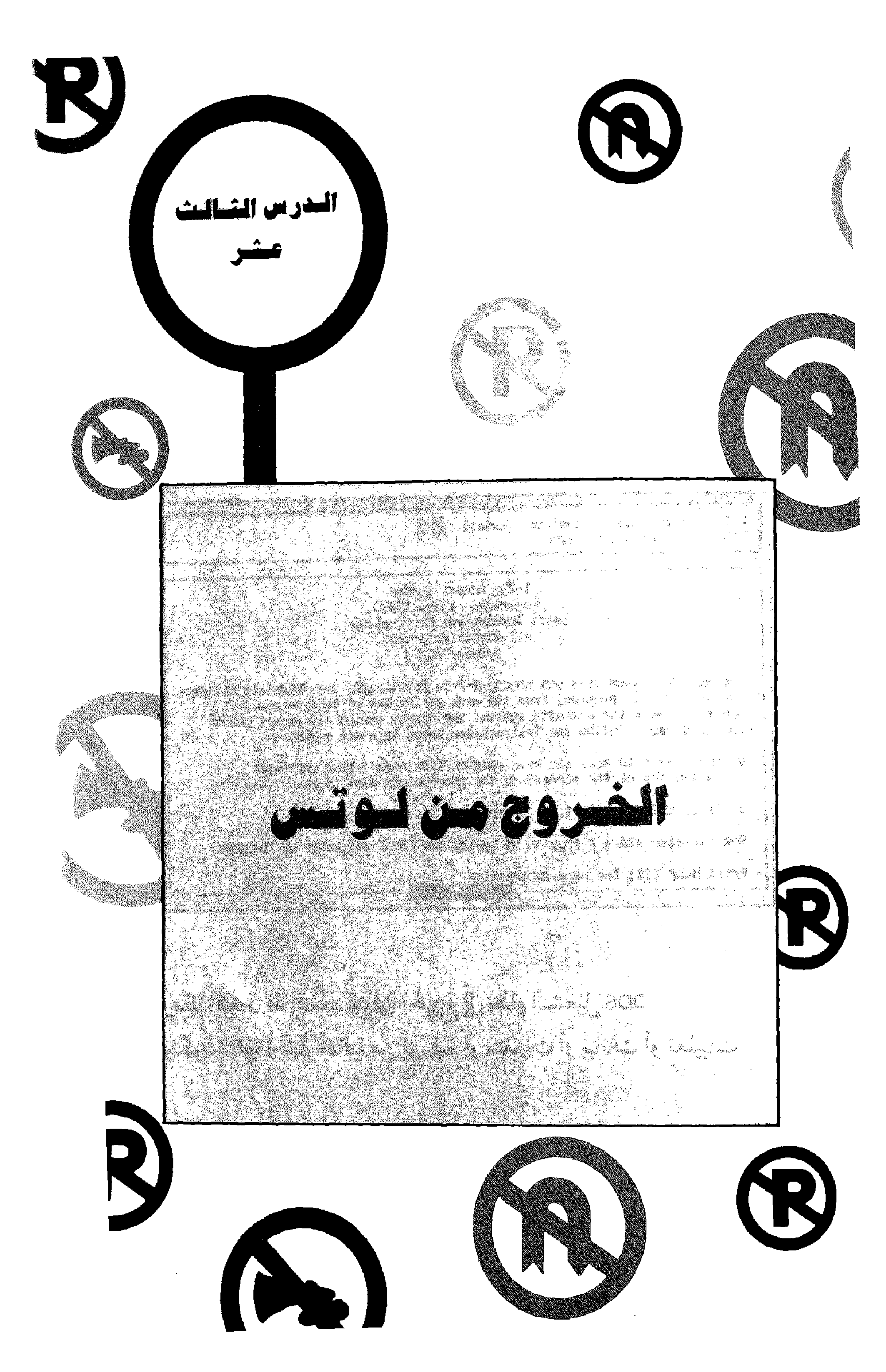
- طباعة ورقة العمل
- طباعة المذكرة
- طباعة الرسم البياني
- الخروج من برنامج ١-٢-٣
- اختيار برنامج الرسوم البيانية من برنامج لوتس
- اختيار ملفات رسوم بيانية للطباعة
- اختيار خطوط الطباعة
- طباعة الرسم البياني
- الخروج من برنامج طباعة الرسوم البيانية

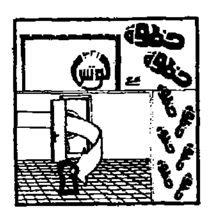


الطباعة




١٣
خطوة
خطوة
مع


الدرس الثالث عشر
الخروج من لوتس



(١٣) الخروج من لوتس

ولإنهاء العمل مع لوتس والخروج إلى نظام التشغيل حيث ستجد علامة A> اضغط الحرف E لاختيار EXIT

```
1-2-3  PrintGraph  Translate  Install  Exit
Return to operating system

                    1-2-3 Access System
                   Copyright  1986, 1989
                Lotus Development Corporation
                    All Rights Reserved
                        Release 2.2

The Access system lets you choose 1-2-3, PrintGraph, the Translate utility,
and the Install program, from the menu at the top of this screen.  If
you're using a two-diskette system, the Access system may prompt you to
change disks.  Follow the instructions below to start a program.

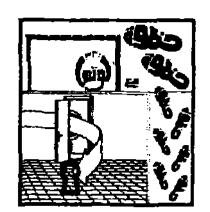
o  Use → or ← to move the menu pointer (the highlighted rectangle
   at the top of the screen) to the program you want to use.

o  Press ENTER to start the program.

You can also start a program by typing the first character of its name.

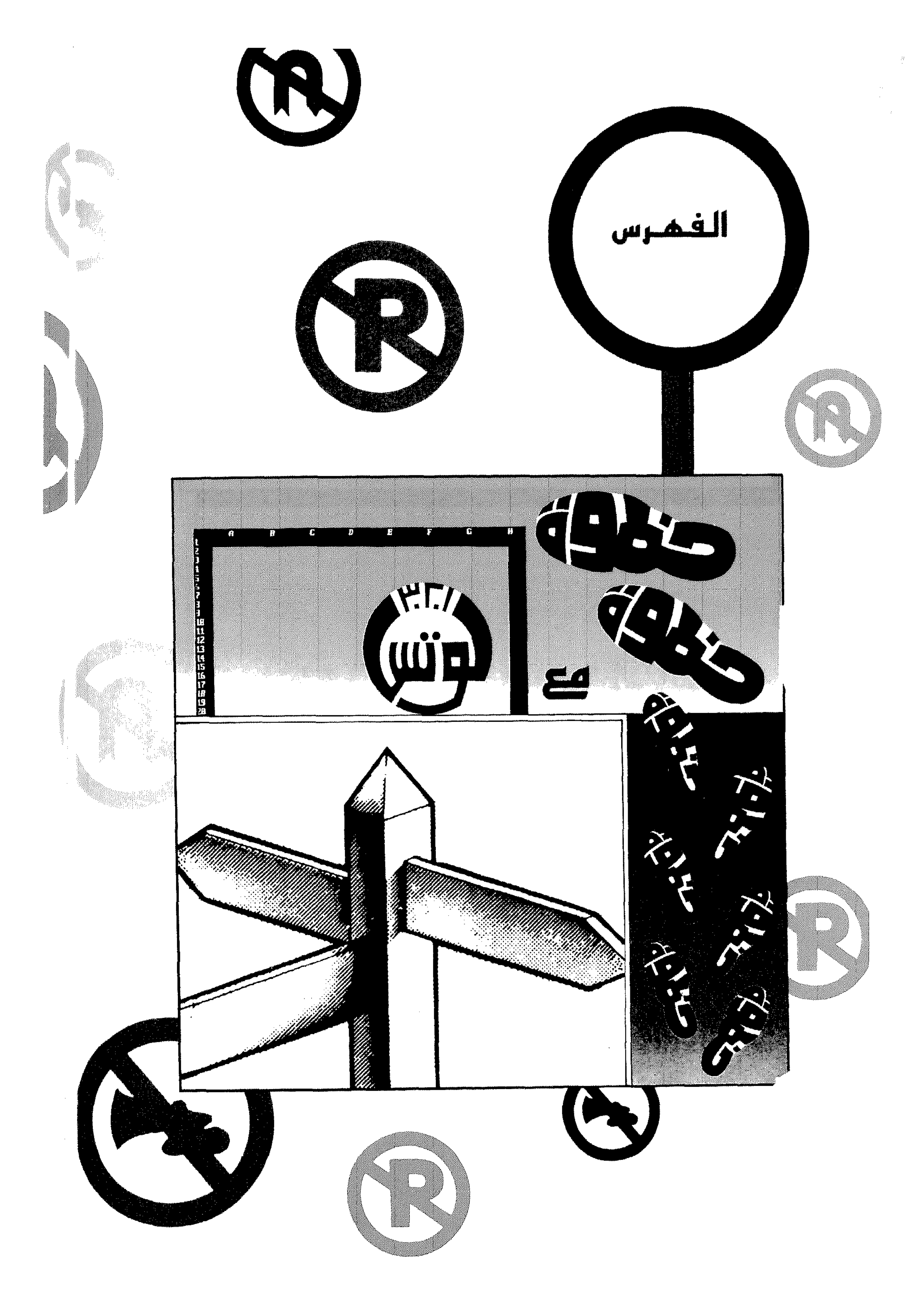
Press HELP (F1) for more information.
```

وهكذا تكون قد أتممت عملية الخروج إلى نظام التشغيل DOS وتكون ذاكرة الجهاز خالية من أي قيم أو متغيرات أو بيانات أو تعليمات



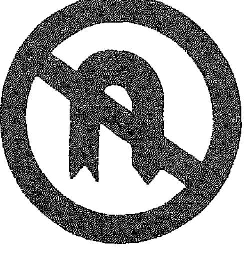
ملخص المراجعة

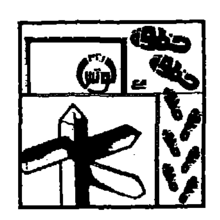
- الخروج من لوتس


الفهرس
خطوة
خطوة
مع
لوتس

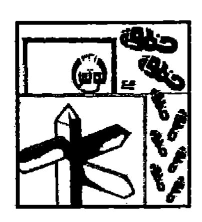
الفهرس

الفهرس

الفهرس



الفصـل الخـامس : تسجيل ورقة العمل

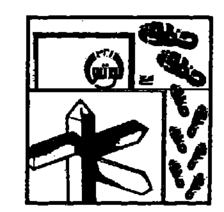
الفصل السادس: الوظائف الرياضية

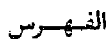
الفصـل السـابـع : إضافة البيانات والتعديل

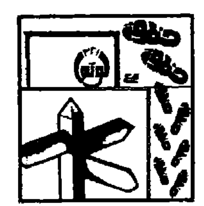
الفصـل الثامن : استخدام لوحة التسجيلات

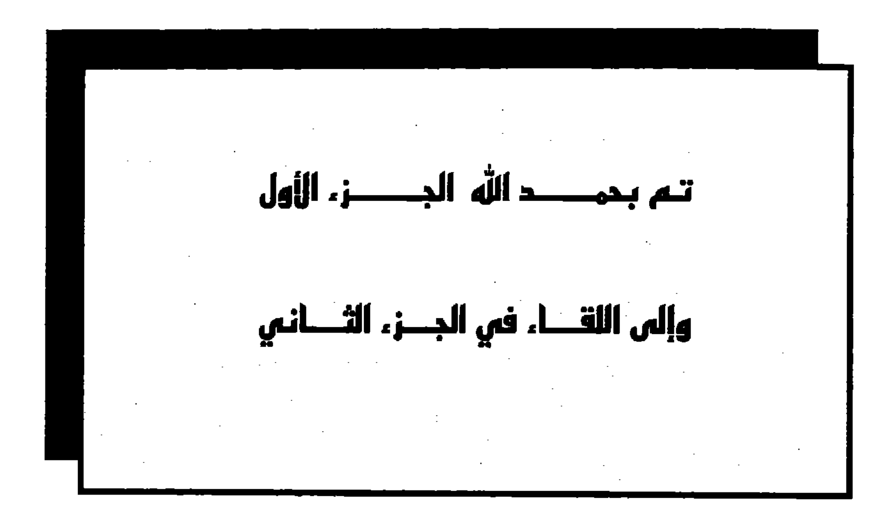
الفصـل التـاسع : فتح نافذة










تـم بحمـــــد الله الجـــــزء الأول
وإلى اللقـــاء في الجـــزء الثـــاني


ف

كتبنا في
علوم الحاسب الآلي



تقديـــــم

بسم الله والصلاة والسلام على سيدنا رسول الله وعلى صحبه ومن والاه .

أما بعـد فهذا حصاد السنين الذي أنجزناه في مركز أبحاث شبكة الكمبيوتر الشخصي والذي بدأناه منذ سنوات ست .

نحمد الله تعالى أن وفقنا لإنجاز ما تم . وندعوه أن يشملنا بتوفيقه دائماً فيما بقى وما يستجد محققين بذلك هدفنا من إنشاء مركز أبحاث شبكة الكمبيوتر الشخصي ألا وهو مساعدة شباب ومثقفي العرب والمسلمين من تحسين مستوى أعمالهم استعانة بالحاسب الآلي وتسهيل استيعابهم لعلوم الحاسب وتطبيقاته . .

والله من وراء القصــد ، ، .

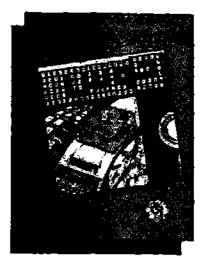
بهاء كرام القناوي
المدير التنفيذي
لمركز الأبحـاث

مصطفى الحسيني
مدير مركز أبحاث
شبكة الكمبيوتر الشخصي

جمال الجاســم
المدير العــام
لشبكة الكمبيوتر الشخصي

دليل العربي لاستخدام
نظام تشغيل الحاسبات
DOS

إعداد : حسين حسن بركات



5040037

ولون دائما أول الطريق خطوة. والخطوة الأولى دائما في الطريق التعرف إلى الحاسب والتعامل معه دائما التعرف على نظام تشغيل الحاسبات الشخصية المعروف.
لما كانت هذه هي الخطوة الأساسية في طريق التعامل مع الحاسب الآلي. فقد نا أنفسنا في حاجة إلى تناولها من زوايا عديدة ورؤى مختلفة لذلك قمنا وسنقوم إن شاء الله بإصدار عدد من الكتب يتناول نظام تشغيل الحاسبات الشخصية هذا. كل يتناول الموضوع من زاوية خاصة.

هذا هو الكتاب الثالث الذي يصدره مركز أبحاث شبكة الكمبيوتر الشخصي ، موضوع (نظام تشغيل الحاسبات الشخصية) متناولين فيه أحدث التعديلات التي تمت إلى الاصدار الرابع من نظام التشغيل (DOS V.4.0).



المرجع الشامل لاستخدام
نظام تشغيل الحاسبات
DOS

إعداد: مجدي محمد أبو العطا

5040045

يتناول «المرجع الشامل لنظام التشغيل DOS» إضافة إلى المعلومات الأساسية المطلوبة لمستخدم الكمبيوتر. فإنه يقدم عرضا لأوامر النظام تم تجميعها في مجموعات حسب الغرض من الاستخدام. ويشرح لكل أمر من الأوامر:

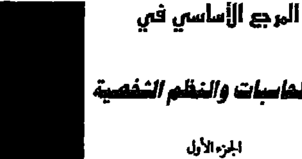
- وظيفة الأمر
- شرح الأمر وكيفية استخدامه
- الشكل العام للأمر
- مثال تطبيقي عن كيفية إستخدام الأمر
- الاختيارات المتاحة

إضافة إلى التعرض بالشرح لاستخدامات محرر السطور EDLIN واستخدامه في الملفات التجميعية BATCH FILES والتركيز على استخدامات علامات إعادة التوجيه وأوامر البحث والترتيب والتجميع PIPING.
والتحاقا بكل جديد في نظام التشغيل عرفنا الأوامر الجديدة التي وردت في الاصدار الرابع لنظام التشغيل DOS V - 4.0. والأوامر السابقة التي تم تحسينها في هذا الاصدار.

المرجع الأساسي في
الحاسبات والنظم الشخصية

الجزء الأول

إعداد : مهندس
يحيى فوزي إبراهيم



5040030

قد يتاح للكثيرين أن يدخلوا في مجال إستخدامات الحاسب من مداخل تختلف عن بعضها البعض ، ولكنها تتفق في أنها تمر بهم إلى الاستخدام العملي المباشر لهذه التطبيقات. ويمر بهم الوقت دون معرفة الحد الأدنى من الأساسيات العلمية التي بني عليها الحاسب الآلي.

لذلك وجدنا أنه أمر أساسي أن يلم العاملون ـ في المجالات المختلفة لاستخدامات الحاسب الآلي ـ بالأساسيات التي بني عليها الحاسب الآلي. فكان هذا المرجع الذي نقدمه مرجعاً علمياً يضم الكثير مما نحتاج معرفته عن الحاسبات الشخصية والأسس العلمية والتكنولوجية التي صمم عليها. .

المرجع الأساسي في
الحاسبات والنظم الشخصية



الجزء الثاني

إعداد : مهندس
يحيى فوزي إبراهيم

5040047

قد يتاح للكثيرين أن يدخلوا في مجال إستخدامات الحاسب من مداخل تختلف عن بعضها البعض ، ولكنها تتفق في أنها تمر بهم إلى الاستخدام العملي المباشر لهذه التطبيقات. ويمر بهم الوقت دون معرفة الحد الأدنى من الأساسيات العلمية التي بني عليها الحاسب الآلي.

لذلك وجدنا أنه أمر أساسي أن يلم العاملون ـ في المجالات المختلفة لاستخدامات الحاسب الآلي ـ بالأساسيات التي بني عليها الحاسب الآلي. فكان هذا المرجع الذي نقدمه مرجعاً علمياً يضم الكثير مما نحتاج معرفته عن النظم الشخصية والأسس العلمية والتكنولوجية التي صمم عليها.



التطبيقات العملية لاستخدام أوتوكاد المتقدم

إعداد مجموعة مهندسين

مع مركز أبحاث

شبكة الكمبيوتر الشخصي

50400

أما الجزء الرابع من سلسلة (التطبيقات العملية) في استخدام برنامج أوتوكاد فيتناول تطبيقات على أهم العمليات والأوامر المستحدثة في الاصدارات الجديدة لبرنامج أوتوكاد. وهي (٩ - ١٠ - ١١) والتي تتميز بتغطيتها للتطبيقات التي تعمل في الفضاء الثلاثي الأبعاد.

وقد تناول الكتاب الوسائل الحديثة للتعامل مع البيانات المدخلة إلى البرنامج.

وتم التركيز على أوامر وعمليات تعديل الرسومات بجميع أنواعها من خلال مجموعة من التطبيقات المتقدمة والتي تتدرج في الصعوبة معطية المستخدم في النهاية المقدرة على انشاء نظام جديد للاحداثيات يتناسب مع مختلف الاحتياجات في الرسم والتصميم. وانشاء (منصات الرؤية) المتقدمة التي تسمح بفحص الرسم من عدة زوايا مختلفة. وإنشاء الأشكال والأسطح المعقدة مثل الشبكات المضلعة والأسطح الدورانية والمجدولة والمسطرة. والاستفادة من (مساعدات المستخدم) واستخدام الشاشة التخيلية لاستيعاب كامل التصميات.



التطبيقات العملية لاستخدام برنامج أوتوكاد

إعداد مجموعة مهندسين

مع مركز أبحاث

شبكة الكمبيوتر الشخصي

5040029

في هذا الكتاب سوف يتعلم الدارس أساسيات إستخدام الحاسب الآلي في التصميم والرسم كما سوف تتطرق المناقشة إلى تقنيات إستخدام وتركيب أجهزة الحاسب الآلي وحزمة البرامج AUTOCAD ويأخذ التدريب طابع الممارسة العملية من خلال ٥٠ تمريناً تم اختيارها بدقة وبصورة متدرجة في الأساليب الفنية والتقنية والمادة العلمية التي تحتويها . . . وتغطي هذه التمارين كافة المادة العلمية المطلوبة لتعلم واتقان إستخدام برنامج AUTOCAD. ويشمل دراسة نظم الاحداثيات وطرق تقنيات هندسة الرسم وتقنيات وضع الأبعاد وإنشاء الرسم الثلاثي الأبعاد بالإضافة إلى مجموعة كبيرة من التطبيقات العملية التي تغطي كافة المجالات الهندسية.

ويمكن للمهندس أو الرسام أو الفني بعد إستيعاب محتويات هذا الكتاب أن يقوم باستخدام حزمة برنامج AUTOCAD بكفاءة تامة دون الحاجة إلى معرفة مسبقة بالحاسب الآلي.



التطبيقات العملية لتطويع CUSTOMIZE برنامج أوتوكاد

إعداد مجموعة مهندسين

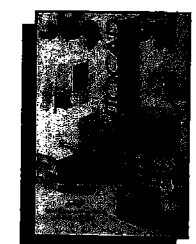
مع مركز أبحاث

شبكة الكمبيوتر الشخصي

5040046

وفي هذا الكتاب «الجزء الثاني من التطبيقات العملية لاستخدام برنامج أوتوكاد» ...دم مجموعة من الشدريات تتيح تعديل وإنشاء تصميات جديدة من الخطوط LINE) بطرق متعددة، وتصميم وإضافة العديد من الأشكال كل حسب إحتياجه، ...لك إمكانية تصميم العديد من حروف النصوص حسب الرغبة، مثل إنشاء الأنماط ...امة من الحروف العربية. وأخيراً إمكانية التعديل والإضافة إلى قوائم البرنامج ذاتها ...ا كل حسب إحتياجه.

وهكذا تعطي هذه التمارين إمكانية إضفاء الصبغة الشخصية على شكل وأداء ...امج بما أمكننا أن نسميها «تطويع الأوتوكاد».



التطبيقات العملية لبرمجة برنامج أوتوكاد

إعداد مجموعة مهندسين

مع مركز أبحاث

شبكة الكمبيوتر الشخصي

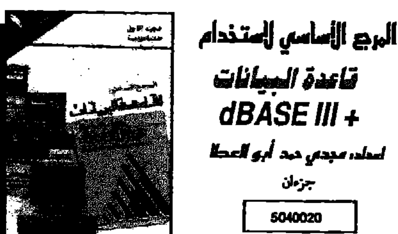
5040057

يتناول الجزء الثالث من سلسلة كتاب «التطبيقات العملية» على برنامج أوتوكاد كيفية برمجة الأوتوكاد باستخدام لغة (ليسب) ويتعرض لما يلي :

التعريف بلغة البرمجة (ليسب) وكيفية التعامل معها، ووضعها على الجهاز، وعرض خصائص أنواعها ومتطلباتها. ثم شرح مثال لإضافة أمر جديد إلي أوامر برنامج أوتوكاد باستخدام (ليسب)

ثم يعود إلي شرح مفردات لغة (ليسب) ووظائفها وعلاماتها ودراسة الهياكل في برنامج أوتوليسب ذاته وإدارته. وكيفية بناء الأوامر المركبة المتطورة المختلفة باستخدام (أوتوليسب). ومناقشة قوائم العناصر ووظائف جداول الرموز التي تقوم بتخزين القيم الطبيعية لبيئة الرسم.

المرجع الأساسي لاستخدام قاعدة البيانات dBASE III +





إعداد: مجدي محمد أبو العطا

جزءان

5040020

5040021

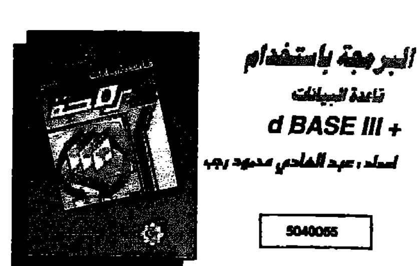
يعتبر هذا الكتاب من أول الكتب التي أصدرها مركز الأبحاث شبكة الكمبيوتر الشخصي يشرح هذا الكتاب كيفية استخدام قاعدة البيانات مع الحاسبات الشخصية سواء من ناحية الأوامر أو استخدام شاشات المساعدة أو من ناحية البرمجة.

والكتاب صيغ بأسلوب سهل ليخاطب أولئك المشتغلين في مجال الحاسبات الآلية ومن ليست لهم خبرة سابقة بالحاسبات الآلية.

فقد بدأ بشرح أساسيات واستخدامات الحاسبات الآلية في الجزء الأول قبل شرح قاعدة البيانات وأوامرها والتعامل معها.

كما تم شرح أساسيات البرمجة في الجزء الثاني منه قبل شرح مفهوم واستخدام البرمجة في قاعدة البيانات.

البرمجة باستخدام قاعدة البيانات d BASE III +



إعداد: عبد الهادي محمود رجب

5040065

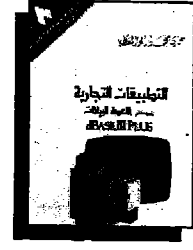
يعتبر كتاب البرمجة باستخدام قاعدة البيانات دي بايس ثري بلس dBASE III PLUS مقدمة مبسطة (غير متعمقة) ودليل في متناول اليد لمبتدئيات البرمجة عموما والقاعدة البيانات خصوصا.

تغطي الفصول الأولى من الكتاب أساسيات البرمجة عموما ثم يتطرق إلى أعمال اللغة وجمل البرمجة المستخدمة في قاعدة البيانات، ويستعرض الكتاب أيضا خطوات تصميم وصياغة البرامج وما هي خصائص البرنامج الجيد ونظرا لأهمية التعريب في هذه الآونة.

فقد تم تخصيص فصل مستقل للتعرف على ماهية التعريب واستخدام أحد برامج التعريب الشهيرة (النافذة) في تعريب قاعدة البيانات دي بايس ثري بلس.

أخيرا تغطي الفصول الأخيرة مثال تطبيقي هام لتصميم نظام لإدارة قاعدة البيانات مبسط جدا واخترناه من الواقع العملي بالتطبيق على أحد فروع مؤسسة الجاسم للتبريد ونظرا لأهمية التعريب في حياتنا نحن كعرب تم تعريب هذا النظام للوصول إلى الهدف المنشود.

التطبيقات التجارية باستخدام dBASE III+



إعداد: مجدي أبو العطا

5040078

يخاطب المبرمجين الذين يرغبون في تطوير نظم قواعد بيانات ورجال الأعمال الذين يودون تطوير أعمالهم.

يشتمل الكتاب على تطبيقات في المجالات التالية:

الاعتمادات المستندية والمشتريات والمبيعات والمخازن وحسابات العملاء وصيانة الملفات.

ويمكن تشغيل هذه الأنظمة منفردة أو ربطها معا كما يمكن تعديلها حسب الرغبة.

المرجع الشامل في قاعدة البيانات d Base III +



إعداد: مجدي محمد أبو العطا

5040041

إذا كنت قد انتهيت من كتاب المرجع الأساسي لقاعدة البيانات dBASE III PLUS فهذا الكتاب من أجلك... فهو يشتمل على جميع أوامر ووظائف قاعدة البيانات dBASE III PLUS مرتبة في فصول يشتمل كل فصل منها على مجموعة الأوامر أو الوظائف المتشابهة. وهو يجنبك الخوض في خضم صفحات الكتب التي قد تكون غير مطلوبة والتي قد تستغرق جل وقتك.

فعندما تحتاج لمراجعة أي أمر في قاعدة البيانات فإنك تجد في سرعة كل المعلومات الضرورية عن هذا الأمر مثل:

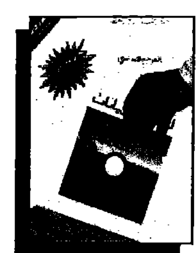
- الشكل العام للأمر
- مثال عملي
- الاختيارات المتاحة
- الأوامر ذات الصلة
- الشرح

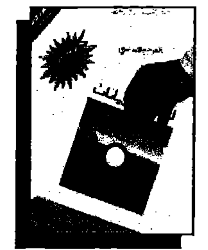
ولذلك فهو يعتبر بحق مرجعاً سريعاً وشاملاً لقاعدة البيانات dBASE III PLUS.

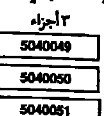
المرجع الأساسي لاستخدام
قاعدة البيانات
dBASE IV

إعداد: مجدي محمد أبو العطا

٣ أجزاء







5040049

5040050

5040051

يخاطب هذا الكتاب المبتدئين في إعداد نظم إدارة قواعد البيانات باستخدام قاعدة البيانات dBASE IV وذوي الخبرة الطويلة بالاصدارات السابقة من قاعدة البيانات dBASE ، مثل dBASE III Plus .

فالجزء الأول من الكتاب يأخذ بيد القارىء خطوة خطوة من خلال تدريبات عملية مبسطة ليضع بين يديه أساسيات قاعدة البيانات dBASE IV .

ويشرح الجزء الثاني البرمجة باستخدام قاعدة البيانات dBASE IV من خلال مجموعة كبيرة من البرامج معدة بطريقة تعليمية تتدرج من النظرية إلى التطبيق ومن الفهم إلى العمل مع التركيز على المفاهيم الجديدة والتي لم تكن موجودة بالاصدارات السابقة.

ويشرح الجزء الثالث مفاهيم متقدمة في قاعدة البيانات تتضمن إعداد نظم شاملة باستخدام مصمم التطبيقات تستخدم التسهيلات التي أضافتها قاعدة البيانات «دي بيس فور». تعتبر نماذج حية يمكن الاقتداء بها لمن يريدون إعداد نظم مماثلة.

الدليل المصور
لاستخدام
قاعدة البيانات dB IV

إعداد: حسين حسن بركات



5040062

يتناول كتابنا هذا الإصدار الأول لقاعدة البيانات dBASE IV التي تميزت بأسلوب الإدارة الجديدة من خلال (مركز التحكم) وبالعديد من الخدمات المستحدثة.

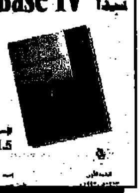
فيبدأ بعرض هذه الخدمات في سرعة وإيجاز ثم كيفية تشغيل البرنامج والتعامل مع اختيارات القوائم.

والجديد من الإمكانيات هنا هو كيفية تطوير سجلات المبيعات وحساب إجمالي المبيعات وتحليلها وتصنيفها. أو إجراء تعديل ما في كل السجلات دفعة واحدة. أو استخدام الحقول المنطقية لإعطاء خصم لبعض العملاء.

وأخيرا كيفية ربط قواعد البيانات المتعددة مع بعضها البعض، ونسخ البيانات فيما بينها، وحساب إجمالي للمشتريات العام، وإجمالي المبيعات لكل عميل، والعديد من العمليات المحاسبية التي لم تكن تتوفر بسهولة في الإصدارات السابقة.

كيف تبدأ في استخدام
قاعدة البيانات
dBASE IV

إعداد: حسين حسن بركات



50400..

يبدأ الكتاب في تعريف قواعد البيانات وأهميتها ومجالات استخداماتها. ثم البدء في استخدام البرنامج من خلال مركز التحكم الذي يوفر العديد من المساعدة للمستخدم. وبالتالي انشاء البنية التركيبية لملف قاعدة البيانات وتخطيط هيكل القاعدة وانشاؤه. ثم ادخال البيانات وحفظها وتعديل هيكل القاعدة إذا لزم الأمر.

يشرح الكتاب استخدام عملية الاستفسار (QUERIES) لاسترجاع البيانات و كيفية ترتيب السجلات وتحديث قاعدة البيانات. ثم يتطرق إلى إنشاء التقارير والامكانيات العديدة المتاحة في ذلك. وطباعة اللاصقات البريدية وشرح التعامل مع التواريخ والأرقام والحقول المنطقية. ثم أساليب تصميم النماذج والتعامل مع الملفات والكتالوجات وأخيرا يقدم الكتاب تمهيدا للدخول في عملية البرمجة بعيدا عن مركز التحكم واستخدام الأوامر المتاحة في قاعدة البيانات d BASE IV .

الوجيز
في أوامر ووظائف
dBASE IV

إعداد: حسين حسن بركات

5040070

يوضح الكتاب تعريفا بقاعدة البيانات dB IV وأنواع البيانات التي تتعامل معها والحدود والمواصفات الخاصة للقاعدة. ثم يعرضا لأنواع إمتدادات الأسماء للملفات المستخدمة مع القاعدة والمعاملات التي ترافق الأوامر المختلفة.

ثم يتعرض لأوامر التحرير والمفاتيح المنفذة لها. والألوان المستخدمة في شاشات البرنامج. وأسماء المفاتيح المنفذة للأوامر. والصيغ النحوية لكل أمر ثم تصنيفا للأوامر إلى مجموعات حسب وظائفها.

وأخيرا مرجعا متكاملا لأوامر قاعدة البيانات dB IV مع التفصيل والشرح.

المرجع الأساسي لاستخدام

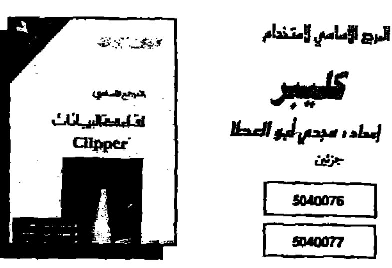
كليبر

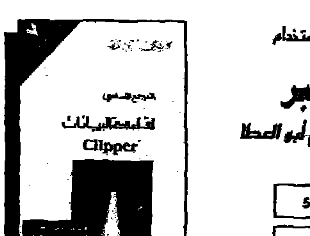
إعداد: مجدي أبو العطا

جزئين

5040076

5040077





يخاطب الكتاب مبرمجي قاعدة البيانات dBASE III+ وكذلك من يرغبون في تطوير نظم لادارة قواعد البيانات باستخدام قاعدة البيانات CLIPPER

- يشرح المفاهيم الأساسية لقاعدة البيانات (كليبر) ومتطلباتها وملفاتها وإمكانياتها وضرورة استخدامها في تطوير النظم.

- يشرح مفاهيم متقدمة من تطوير أنظمة قواعد البيانات للشبكات واستخدام المتغيرات. والتعامل مع أخطاء البرنامج واكتشافها.

- يشرح نظاما للمبيعات يمكن استخدامه بصورته الراهنة لخدمة مستخدم واحد أو عدة مستخدمين.

- يضم مرجعا شاملا للأوامر والوظائف الخاصة بالبرنامج.

الدليل العربي لاستخدام

لوتس ١ ـ ٢ ـ ٣

إعداد: حسين حسن بركات

جزءان

5040027

5040028



يعتبر برنامج لوتس ١ ـ ٢ ـ ٣ واحد من أعظم البرامج المستخدمة في تصنيف وتبويب وترتيب وتنسيق البيانات ومن ثم التعامل معها وإخراجها في صور شتى على شكل جداول أو رسوم بيانية تمثل أهم عناصر اتخاذ القرار في عالم الإدارة العلمية.

وقد صيغ هذا الكتاب بأسلوب مبسط ليجمع بين السلاسة وسهولة الفهم لمن ليست لهم خبرة سابقة بالحاسبات الآلية وبين شمولية المعلومات عن الامكانات المتاحة في هذا البرنامج للمشتغلين بها.

بدأ في الجزء الأول بشرح أساسيات تشغيل البرنامج قبل الدخول فيه ثم كيفية إعداد ورقة العمل من خلال التعامل مع أوامره المختلفة ثم طباعتها.

وقد شرح في الجزء الثاني كيفية تكوين الرسوم البيانية وطباعتها وبناء قاعدة البيانات واستخداماتها المتعددة.

خطوة خطوة

مع

لوتس ١ ـ ٢ ـ ٣

إعداد: حسين حسن بركات

بهاء كرام القناوي

5040067



يتناول الكتاب في خطوات عملية مدعمة بالصورة والمثال كل من الموضوعات التالية:

نظرة عامة على برنامج ١ـ٢ـ٣، وكيفية انشاء ورقة بالعمل، ثم إدخال البيانات في ورقة العمل. ثم كيفية ترتيب هذه البيانات وتوزيعها وأخيرا تسجيل ذلك العمل على القرص (حفظه)

ويبدأ الكتاب في توضيح كيفية استخدام الوظائف الرياضية وإضافة البيانات إلى ورقة العمل واستخدام لوحة التسجيلات في ذلك. ثم بين كيفية فتح نافذة وإعداد الرسوم البيانية (الخرائط) وإعداد المذكرة (MEMO) وأخيرا الطباعة على الورق لبيانات أوراق العمل.

المرجع الأساسي لمستخدمي

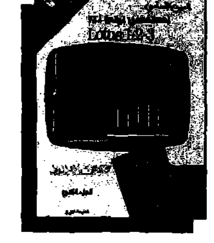
لوتس ٢.٢

إعداد: مجدي محمد أبو العطا

جزءان

5040054

5040063



يشرح هذا الكتاب واحدا من أقوى البرامج المتكاملة التي تتيح إعداد صفحة البيانات الالكترونية والرسوم البيانية وقواعد البيانات. والكتاب يخاطب المبتدئين وأصحاب الخبرة السابقة باستخدام برنامج «لوتس ١ ـ ٢ ـ ٣»

ليبدأ بتقديم نظرة عامة عن برامج صفحة البيانات الالكترونية وبرنامج LOTUS 1-2-3 بصفة خاصة ثم تدرج في شرح جميع الامكانيات الأخرى التي تيسر إعداد صفحة البيانات الالكترونية وإعداد وطباعة الرسوم البيانية وبناء قواعد البيانات والمختزلات.

أما أصحاب الخبرة السابقة باستخدام البرنامج فيجدون فائدة عظيمة من خلال التمارين العملية التي يشتمل عليها الكتاب والتي تزيدهم فهما لامكانيات البرنامج، وتعتبر نماذجا حية يمكن الاسترشاد بها في حياتهم العملية.

وإتماما للفائدة تناول الكتاب كيفية استخدام البرنامج مع البيانات العربية باستخدام جميع برامج تعريب مدخلات ومخرجات الحاسب الموجودة بالساحة حتى الآن.

دروس تطبيقية في استخدام
لوتس ١ و ٢ و ٣
الإصدار ٢,٣
الجزء الثاني

إعداد د. حسين حسن بركات

5040061

صمم الكتاب على هيئة دروس تمثل في مجموعها منهجا للدورات دراسية تدريبية. ولي كل درس يعالج موضوع ما. وما على القارىء إلا اتباع الخطوات المذكورة في الكتاب.

في الجزء الثاني يتناول الكتاب كيفية تحويل بيانات ورقة العمل إلى رسوم بيانية (خرائط بيانية) وتسمية وحفظ هذه الرسوم. وكيفية انشاء الرسم البياني الدائري (كعكة) وكيفية طباعة الرسم البياني ثم يتناول الكتاب موضوعا هاما وهو استخدام قاعدة البيانات في لوتس ١-٢-٣ ويشرح كيفية إعداد وتجهيز وإعادة ترتيب البيانات في قاعدة البيانات.

ويقدم الكاتب مرجعا متكاملا للوظائف التي يمكن استخدامها في البرنامج (مالية - رياضية - نصية - . . . وغيرها).

ثم يوضح أساسيات الماكرو (الأوامر المركبة) وتسميتها وحفظها و إنشاء ماكرو لطباعة البيانات واستخدام برنامج ALLWAYS لتحسين الجداول الالكترونية - واستخدام الأوامر المركبة (ماكرو) المتقدمة المتاحة في البرنامج.

دروس تطبيقية في استخدام
لوتس ١ و ٢ و ٣
الإصدار ٢,٣
الجزء الأول

إعداد حسين حسن بركات

5040060

صمم الكتاب على هيئة دروس تمثل في مجموعها منهجا للدورات دراسية تدريبية. ولي كل درس يعالج موضوع ما. وما على القارىء إلا اتباع الخطوات المذكورة في الكتاب.

في الجزء الأول يتناول الكتاب كيفية تجهيز البرنامج واحضار ورقة عمل و كيفية ادخال البيانات إليها واستخدام أوامر ورقة العمل وتسليلها وكيفية تنسيق الصفحة وإمكانيات نقل الأعمدة والصفوف ثم التعامل مع النوافذ والعناوين وحماية ورقة العمل والتحقق من الضوابط الأصلية و تغييرها.

ثم يشرح أساليب طباعة ورقة العمل و التعامل مع الملفات وكيفية ترجمة بيانات من برامج أخرى إلى لوتس ١-٢-٣.

وأخيرا كيفية بناء الجداول الاحصائية لمتغير واحد والمتغيرين والتعامل مع المصفوفات.

المزايا الجديدة
للإصدار الثالث
لبرنامج لوتس

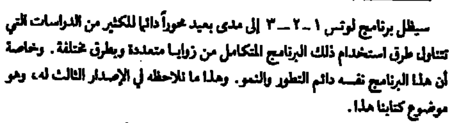
إعداد المهندس

محمد عبد الرحمن أبو عوف

5040052

سيظل برنامج لوتس ١ - ٢ - ٣ إلى مدى بعيد محوراً دائما للكثير من الدراسات التي تتناول طرق استخدام ذلك البرنامج المتكامل من زوايا متعددة وبطرق مختلفة. وخاصة أن هذا البرنامج نفسه دائم التطور والنمو. وهذا ما نلاحظه في الإصدار الثالث له، وهو موضوع كتابنا هذا.

حيث يتناول المزايا الجديدة التي قدمها الإصدار ٣ منه فيما يخص:



تعدد أوراق العمل في الملف الواحد.

تحميل العديد من الملفات وربطها معاً.

إنشاء الرسومات آلياً واختلاف أنماطها.

إمكانيات الطباعة طولياً والتحكم في حجمها ونوعيتها.

تعدد خدمات الفرز في قواعد البيانات.

إنشاء العديد من الماكرو بطرق بسيطة ومختلفة.

بيان تفصيلي للوظائف الجديدة.

الأوامر المركبة
والخصائص الإضافية في
لوتس ٣



إعداد: حسين حسن بركات

5040061

تميز الإصدار الثالث في برنامج لوتس ١ - ٢ - ٣ بمجموعة ضخمة من الإمكانيات الجديدة تناولت مظهر البرنامج والعديد من مجالات الأداء له. فازداد عدد السطور والأعمدة التي تظهر على الشاشة. وأمكن التعامل مع العديد من أوراق العمل المختلفة في آن واحد، والتنقل بينها بل والاطلاع على العديد منها في شاشة واحدة. ونقل ونسخ البيانات فيما بينها.

علاوة على التسهيلات الكبيرة في إدخال واستخدام المعادلات والملفات والرسم البياني والطباعة.

إلا أن أهم ما يتناوله كتابنا هذا هو «الأوامر المركبة»: مفاهيمها - التخطيط لها - إدخال تعليماتها - اختيار موقعها - تسميتها - توثيقها - تصحيحها - حفظها.

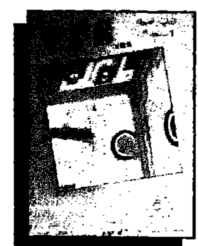
وهكذا يمكننا القول إن إمكانيات الأوامر المركبة التي أضيفت في الإصدار الثالث من برنامج لوتس ١ - ٢ - ٣ جعلت استخدام هذه الأوامر يصل إلى مصاف لغات البرمجة الأخرى المتكاملة.

الدليل العربي لاستخدام ملفات

PFS : FILE

إعداد: مهندس

هشام معوض



5040039

كتابنا هنا عن برنامج PFS. FILE وهو قاعدة للبيانات تتيح تصميم وانشاء النماذج الادارية والمكتبية والملفات لتسجيل كافة المعلومات الشخصية عن العاملين أو عن الأصناف أو قطع الغيار ويتيح إضافة البيانات إلى الملفات وتعديلها وتحديثها والحصول على تصنيف لكل من هذه البيانات والحصول منها على معلومات مفيدة واحصائيات نافعة.

كما يمكن تبادل المعلومات والبيانات بين هذا البرنامج وبعض البرامج الأخرى مثل لوتس ١ ـ ٢ ـ ٣، + III DB وهارفرد لادارة المشروعات. ثم إعداد وطباعة التقارير المختلفة المستخرجة من هذه البيانات. وطباعة اللاصقات البريدية أيضا. كذلك يمكن من نسخ نماذج تصميات للملفات والسجلات ويمكن نسخ البيانات بين الملفات المختلفة وتقسيم ملفات البيانات أو دمجها. وأخيرا يمكن إستخدام الأوامر المركبة مما يسهل التعامل مع البرنامج. ويضفي على البرنامج قدرات متميزة وإمكانيات فعالة.

الدليل العربي لاستخدام كاتب

PFS : WRITE

إعداد: مهندس

هشام معوض



5040038

وكتابنا هذا عن برنامج PFS. WRITE .

أحد برامج مجموعة (.PFS) وهو من برامج معالجة النصوص والكتابة. يقدم تسهيلات مختلفة لعملية التحرير مثل امكانيات التعديل والنسخ والحذف إلى التصحيح الهجائي حيث يضم قاموساً معداً للكلمات الانجليزية. وإمكانية إنشاء قاموس خاص لاستخداماتك. وإمكانيات رسم الجداول المختلفة واستخدام الخطوط المختلفة للكتابة.

ويضم البرنامج برنامجا آخر هو مفكرة العناوين التي تتيح لك إدخال بيانات العملاء إلى صيغ موحدة من الخطابات ثم طباعتها. مع ما يمكن أن يحتويه هذا البرنامج أيضا من خدمات التعديل والحذف والاضافة. وإمكانية تبادل بيانات هذا البرنامج مع البرامج الأخرى مثل PFS. FILE .

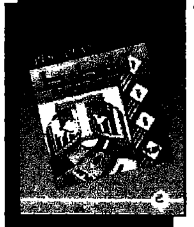
وأخيرا يمكن إستخدام الأوامر المركبة مما يسهل التعامل مع البرنامج. ويضفي على البرنامج قدرات متميزة وإمكانيات فعالة.

التخطيط المحاسبي والاحصاء

باستخدام برنامج

PFS : PLANE

إعداد: إبراهيم حسين حسني



5040058

والكتاب الثالث في مجموعة كتب: PFS هذه، هو كتاب PLAN أي التخطيط. والتخطيط هنا للأمور المالية والمحاسبية والإحصائية لأي مؤسسة أو مجال من مجالات الأعمال.

يتوفر بالبرنامج ٩٤ أمراً داخلياً في مجالات الأعمال المالية والإحصائية والمنطقية والحسابية وحساب المثلثات والنصوص والتاريخ وغيرها، مما يساعدك في الاستغناء عن كتابة أي معادلات معقدة. علاوة على مدقق المعادلات وإمكانيات تصنيف الأعمدة وتحريكها وتصنيف البيانات، واستخدام الأوامر المركبة وعمل مكتبة لها.

يمكنك الحصول على تقارير حسب متطلباتك وخرائط بيانية حسبما يتوافق مع طبيعة بياناتك مطبوعة أو حتى على فيلم.

وأهم مميزات البرنامج خاصية التكهن عند تخطيط وتنظيم الأعمال ذات الأهداف والنتائج المستقبلية. كما يوفر البرنامج إمكانيات الحماية للبيانات والاستخدام من خلال شبكات الحاسبات الآلية. وتبادل البيانات مع البرامج الأخرى الشهيرة بالإضافة إلى السرعة وسهولة الاستخدام.

الدليل العربي لإعداد

الخرائط البيانية

باستخدام

PFS 1 st. GRAPH

إعداد: إبراهيم حسين حسني



5040059

يعتبر إنتاج الخرائط البيانية وسيلة فعالة لتوضيح المواقف المالية والإحصائية المصاحبة لأي نوع من التقارير التي تستخدم في مجال الأعمال.

وكتابنا يتناول استخدام برنامج PFS : FIRST GRAPH في إنشاء الخرائط البيانية بأنواعها المختلفة:

الخرائط النصية ـ خرائط القطيرة ـ خرائط الأعمدة والخطوط

خرائط المساحة ـ وخرائط الحد الأدنى والحد الأعلى

ثم يشرح أساليب تبادل ملفات البيانات مع البرامج الأخرى مثل:

PFS : WRITE , HARVARD, LOTUS...

ثم يتناول بالتوضيح طرق طباعة وتحبير رسومات الخرائط المختلفة.

وأخيرا إعداد وتجهيز العروض البيانية على شاشات العرض الجماهية مما يجعله أداة معينة يستفيد منه رجال الأعمال أيا كان تخصصهم. ومهما اختلفت أنواع أنشطتهم ومجالاتها.

خدمات الحاسب الشخصي

إعداد: أشرف أحمد محمد

الجزء الأول

5040069

يعتبر الإصدار ٦ من برنامج PC TOOLS مجموعة أدوات مساعدة لمستخدمي الحاسبات الشخصية لا غنى لهم عنها. تسهل البحث والعرض والترتيب والصيانة للملفات التي يتعامل بها مستخدموا الحاسبات. مما يضفي على التعامل مع الحاسبات صيغة المتعة.

وكتابنا هذا يتناول برنامج PC SHELL وهو الجزء الأساسي في مجموعة برامج خدمات الحاسب الشخصي فيبدأ بتركيب برنامج PC TOOLS V-6 على القرص الصلب ثم يتناول بالشرح أساليب استخدامه المختلفة.

ثم بدء تشغيل برنامج PC SHELL ومستويات الاستخدام المختلفة له. ويعرض بالتفصيل طرق إستخدام مجموعات الخدمات التالية:

١ ـ خدمات إدارة الملفات.
٢ ـ خدمات القرص والفهارس الفرعية.
٣ ـ خدمات اختيارية منها:
خدمات ضبط التهيئة.
خدمات تعديل مواصفات العرض.
٤ ـ خدمات خاصة.

خدمات الحاسب الشخصي

إعداد: أشرف أحمد محمد

الجزء الثاني

5040082

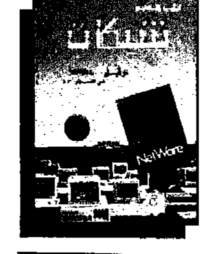
يتناول الجزء الثاني من كتاب (خدمات الحاسب الشخصي الإصدار ٦) صيانة الأقراص وتنظيمها وحل المشاكل التي تتولد عند استخدامها. كذلك إصلاح الأقراص باستخدام برنامج DISKFIX. ثم كيفية استخدام برنامج MIRROR وإعادة بناء هيكل القرص.

ثم يشرح كيفية إجراء إزالة المسح بالأمر UNDELETE وكيفية تشكيل الأقراص ـ وحفظ البيانات عليها.

واستخدام الذاكرة الانتقالية الفورية Cache Memory. ثم استخدام برنامج السرية وبرنامج إعداد النسخ الاحتياطية للقرص BACKUP ومميزات الاصدار السادس من هذا البرنامج.

والعديد من الأوامر والإمكانيات الأخرى التي تساعد المستخدم في العمل بدون مشاكل.

تركيب واستخدام شبكات نوفيل



إعداد/ مهندس
عماد أحمد طه النحراوي

5040071

يتناول كتابنا هذا نظرة عامة على شبكة العمل المحلية (نوفيل)، واختيار برامجها، وتحديد كارت الشبكة وجهاز الخدمة الرئيسي ومحطات العمل، وكابلات الشبكة والأجهزة الملحقة بها. ثم طريقة العمل التي تستخدمها الشبكة.

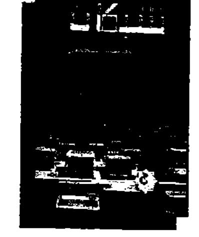
ويبدأ في خطوات تفصيلية وصف إجراءات تركيب برامج نظام تشغيل شبكة العمل المحلية (نوفيل)، ثم بدء عملية التشغيل نفسها، وكيفية التغلب على المصاعب التي تطرأ عادة.

وينتقل الكتاب إلى الأدلة الفرعية من حيث إنشائها والتحرك خلالها. ثم إلى السرية المتاحة في التعامل مع شبكة العمل ومستوياتها. ومن ثم يعرض القوائم المساعدة سواء لطباعة أو لضبط وتهيئة النظام، أو لإنشاء قوائم مساعدة جديدة.

ثم يتعرض لتركيب البرامج التطبيقية الممكن استخدامها على الشبكة وملف التنفيذ التلقائي لبدء التشغيل (LOGIN SCRIPT) وأوليات التنفيذ.

وأخيراً يقدم عرضاً فهرسياً لأوامر جهاز الخدمة الرئيسي ووظيفة كل منها وصيغته الهجائية الصحيحة.

مقدمة في شبكات الحاسب الآلي



إعداد: مهندس
عماد أحمد طه النحراوي

5040053

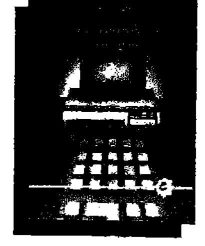
كان لانتشار أجهزة الحاسب الآلي المتميزة بقدراتها الهائلة على تخزين البيانات والمعلومات، والسرعة الفائقة في التعامل مع هذه البيانات والمعلومات، الأثر الكبير في نشأة علم الاتصالات.

وكتابنا هذا مقدمة إلى ذلك العلم يتناول:

معنى الاتصالات ـ أسس نقل المعلومات ـ المكونات المادية لشبكات العمل المحلية ـ البرامج اللازمة لتشغيل شبكات العمل ـ البرامج التطبيقية المعدة للتشغيل مع الشبكات ثم يتناول أسلوب إدارة الشبكة العمل، والمواصفات القياسية لها، ويتعرض للبدائل المتاحة لاستخدام الشبكات، وأخيرا يوضح طرق توصيل الحاسبات الشخصية بالحاسبات المركزية الكبيرة.

مقدمة في الحاسب الآلي

إعداد: يونس حسين أحمد



5040066

يبادر بالتعريف بالحاسب الآلي ومكوناته الأساسية. ثم يشرح طريقة تمثيل البيانات داخل الحاسب وكيف يقوم بإجراء العمليات الحسابية والمنطقية. ويتولى توضيح ماهية الذاكرة وشرح تاريخ تطور الحاسب الآلي وأنواعه المختلفة. ونظم الأعداد المستخدمة في علوم الحاسب.

ثم يتوجه بالشرح لنظام التشغيل وبرامجه ولغات الحاسب المختلفة. وأخيرا يوضح أمثلة للبرامج التطبيقية المتاحة على الحاسب الآلي.

والكتاب يعتبر منهجا مناسبا لدورات (مقدمة في الحاسب الآلي) التي تدرسها مراكز التدريب والمعاهد الخاصة بعلوم الحاسبات الآلية.

ادارة المشروعات باستخدام برنامج هارفرد

إعداد: مهندس هشام معوض

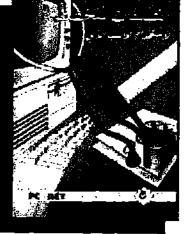


5040042

إن كتاب «إدارة المشروعات باستخدام برنامج هارفرد» إضافة فنية إلى مكتبة الحاسب الآلي العربية التي نضعها نصب أعيننا. فقد وجدنا فيه أسلوب عمل جدير بالدراسة والإستخدام في مجال إدارة المشروعات. وقد صيغ الكتاب بأسلوب يوضح في خطوات عمليات: إجراءات التخطيط والتنفيذ والتوجيه والمتابعة لإدارة المشروعات ويتضح منها مدى الكفاءة المتاحة لادخال البيانات التي تتيح التخطيط السليم للمشروع وإمكانية مراجعتها وتنظيمها ومتابعة أي تغير في هذه البيانات أثناء التنفيذ ثم حساب التكاليف الاجمالية والمرحلية واستخراج المؤشرات التي تفيد في اتخاذ القرار بصورة علمية وصحيحة.

التطبيقات المتخصصة لاستخدام الحاسب الآلي

إعداد د. هشام فايد



5040043

نقدم هنا عرضاً لبعض برامج التطبيقات الأكثر إستعمالا في المجالات العملية المختلفة والتي يحتاجها الأطباء مثلا أو من يعملون في مجالات الحسابات والتعليم والأعمال الادارية المتعددة. حتى يمكن لأي منهم أن يلم بقدر مناسب من المعلومات عن هذه البرامج مما يسهل عملية إختيار البرامج التي توفر لهم الاحتياجات التي تتطلبها مجالات أعمالهم.

وقد تعرضنا بالشرح لمجموعات من البرامج في المجالات التالية:
تحرير البيانات ـ الجداول الالكترونية ـ إدارة الملفات ـ الأعمال الاحصائية
ـ إعداد الشرائح ومتطلبات المحاضرات.

اعداد النماذج باستخدام فورم تولز

إعداد: حسين حسن بركات





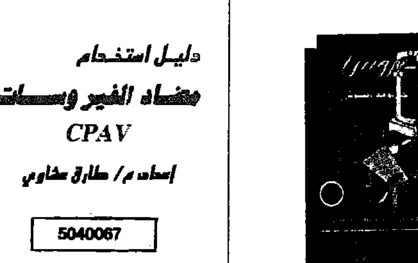
5040040

لقد وجدنا في برنامج FORM TOOL وسيلة سهلة الاستخدام لأداء الكثير من الأعمال التي يتطلبها العمل الإداري في أي إدارة مهما إختلف مجال نشاطها.

وفي هذا الكتاب نجد الامكانيات السهلة لعمل الجداول المختلفة (تسطير أفقي ورأسي) وملؤها بالبيانات والأرقام. وتخزينها واسترجاعها وطباعتها. ثم إمكانيات تعديلها. أو استخدام نفس النماذج لملئها بالبيانات لمرات متتالية. إضافة إلى امكانيات البحث بين هذه النماذج بدلالة التاريخ أو الاسم.

أيضا شرح الكتاب كيف يمكن للبرنامج أن يطبع بخطوط مختلفة وكيف يطبع النماذج في أحجام مختلفة. ويتضمن الكتاب شرح العديد من الامكانيات التي تسهل العمل مثل التعامل مع الفقرات (نسخ، نقل، إلغاء) أو استخدام شاشات المساعدة المتعددة في كل قسم والتي يمكن استدعاؤها من أي موقع. واستخدام النوافذ التي تسهل العمل بين النماذج المختلفة.

الفيروس
جرثومة الكمبيوتر



إعداد مهندس يحيى فوزي
حسين حسن بركات

5040048

الفيروس - حديث الساعة يتناوله من يمارسون التعامل مع الكمبيوتر ويتناقله من هم بعيدون عنه . ويهتم به أجهزة الأمن والدولة والمجتمعات العلمية في كل مكان.

يغلب على الكثير من هذه الأحاديث صبغة الخوف من المجهول الذي أصاب أجهزة الكمبيوتر بين الذين لا يعلمون حقيقة هذا الفيروس .

وتغلب عليه صبغة البحث العلمي بين الذين يبحثون عن الحلول المناسبة لحماية وأمن المعلومات التي تعتبر عصب المجتمع في أيامنا هذه .

لهذا نقدم هذا الكتاب لتناول فيه قصة الفيروس (جرثومة الكمبيوتر)
نشأته - نظرياته - إنتشاره - طرق الهجوم التي يتبعها - تأثيراته - طرق الحماية منه .

دليل استخدام
مضاد الفيروسات
CPAV

إعداد م/ طارق عشاوي

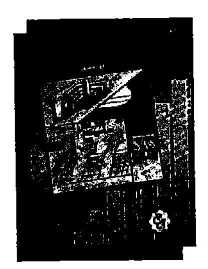
5040067

(تركيب البرنامج) : وفيه يتناول خطوات التركيب السريع للبرنامج ومبرراتها . وخطوات التركيب الكامل ومميزات استخدامها. ثم يشرح كيفية الحصول على المساعدات من داخل البرنامج.

(طرق استعمال البرنامج CPAV) : حيث يوضح أسلوب العمل من خلال القائمة السريعة ثم طرق استعمال القوائم الكاملة في البرنامج. ويتعرض لمجموعة من الخصائص الاضافية التي يوفرها البرنامج مثل: إزالة ملفات قائمة الفحص - واستعمال سجلات النشاط - واستخدام قائمة الاختبارات - والتغيير إلى القائمة السريعة - ووضع استثناءات التحصين - وتغيير رسالة التنبيه - وتغيير مشغل العمل. كما يشرح أسلوب البرنامج في توفير الحماية المستمرة ضد الفيروسات. وأخيراً استخدام سطر الأوامر المباشرة.

(قاموس الفيروسات) : وهو قاموس يضم الفيروسات المعرفة داخل البرنامج والتي تتم الحماية منها أساساً. وأعراض الاصابة بكل منها وموقع إصابته لجهازك وكيفية حدوث هذه الاصابة.

مقدمة في
التحليل الاحصائي
مع برنامج SAS



إعداد خالد بالطيور

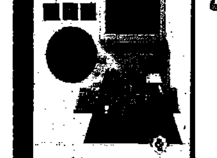
5040065

يمثل كتابنا هذا «مقدمة في التحليل الاحصائي مع برنامج SAS» مرجعا للباحثين والمختصين في الاحصاء ومجالات البحث العلمي بكافة تخصصاتها.

يتناول الكتاب التعريف بأهم الأنظمة الاحصائية الموجودة بصفة عامة، ثم برنامج SAS بصفة خاصة. حيث يبدأ بالتعريف بشاشات البرنامج الرئيسية وكيفية ادخال البيانات بها. ثم يتطرق بالتفصيل إلى الأوامر والأدوات والعلامات المختلفة التي يوفرها البرنامج، موضحا النص الهجائي لكل منها وطريقة استخدامها وأغراضها.

ثم يشرح كيفية التعامل مع ملفات البيانات القادمة من dB أو Lotus . ثم يعرف شاشات المساعدة الفرعية والخاصة. ويشرح طرق تكبير وتلوين الشاشات. وأخيراً يوضح علاقة البرنامج SAS مع نظام تشغيل الحاسبات DOS .

المبادىء الأساسية في
صيانة الحاسب الآلي

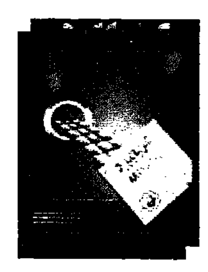


إعداد م/ شريف نصر
عمرو فاروق

5040088

يتضمن كتابنا هذا «المباديء الأساسية في صيانة الحاسب الشخصي» المعلومات الأساسية التي تلزم معرفتها ليتمكن المستخدم من صيانة جهازه الشخصي أو حتى تطوير قدراته. وقد تناول الكتاب الموضوعات التالية :

- فك أجزاء الجهاز وإعادة تركيبها.
- المكونات الرئيسية للحاسب الشخصي.
- تطوير الحاسب (XT - AT) بإضافة ذاكرات إضافية - أو معالج حسابي - أو بطاقات عرض محسنة - أو تطوير نظام التشغيل.
- إضافة جهاز إدارة أقراص مرنة (أو تغييره).
- إضافة جهاز إدارة أقراص صلبة (أو تغييره) وتهيئته.
- برامج تشخيص الأعطال واستخدامها.
- اهمية نظام التشغيل ودوره في الصيانة.
- رموز الأعطال المختلفة وإصلاحها.



الدليل العربي لاستخدام

عرب وورد

إعداد : أشرف أحمد محمد

5040083

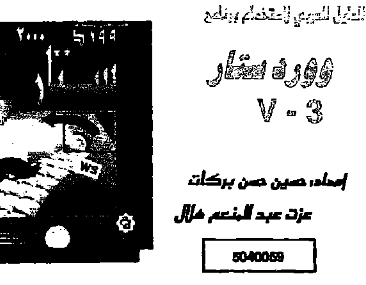
يتميز برنامج عرب وورد بأنه من برامج معالجة الكلمات التي لا تحتاج إلى برنامج للتعريب لاستخدامه. كما أنه يتميز بأنه ثنائي اللغة. وهو من البرامج السهلة الاستخدام الواسعة الانتشار.

يعرض الكتاب جميع أوامر ومميزات البرنامج بطريقة مبسطة وسهلة مدعمة بالصور التوضيحية. ويشرح خطوات تنفيذ العمليات سواء عند استخدام الصيغ العربية أو الانجليزية. ويقدم أكثر من طريقة لاجراء أي عملية منها.

ويتناول الكتاب النقاط التالية :

خطوات تركيب البرنامج على الجهاز - أوامر معالجة الوثائق - الوثائق المزدوجة اللغة - التعامل مع ملفات البرنامج — طباعة الوثائق وضوابط الطباعة — استخدام اسطوانة التشغيل الثانية (REMOTE DISK) - تنفيذ أوامر الـ DOS من داخل البرنامج .

وأخيرا يضم الكتاب مرجعا ملخصا لجميع أوامر البرنامج مرتبة حسب ظهورها على الشاشة.



الدليل العربي لاستخدام برنامج

وورد ستار V - 3

إعداد: حسين حسن بركات

عزت عبد المنعم هلال

5040059

يعتبر برنامج WORD STAR من أشهر برامج معالجة الكلمات لما تميز به من سهولة والاعتماد على قوائم الأوامر في التشغيل .

يقع الكتاب في أربعة عشر فصلا تضم التمهيد وتهيئة البرنامج للعمل ثم توفيق البرنامج مع ظروف التشغيل ومواصفات الأجهزة. ثم يشرح (القائمة الرئيسية) للوظائف ويشرح (شاشة التحرير) وكيفية حفظ الوثيقة وطباعتها. وكذلك القوائم الفرعية من القائمة الرئيسية .

ثم يوضح الكاتب أساليب التعامل على الفهارس والملفات واجراء الفهرسة لمحتويات الوثيقة وجدول بأجزائه المختلفة. ويتعرض بالشرح (القائمة البريد) واعدادها وكيفية دمج المعلومات بهذه القوائم مع نماذج الخطابات وطباعة ملصقات العناوين .

وأخيرا يتعرض لعملية تصحيح الهجاء وكيفية استخدام برنامج التعريب لكتابة النصوص .



معالجة النصوص

باستخدام برنامج

ووردبيرفكت 5.1

إعداد د. علاء الدين محمد حافظ

م. محمد رشاد مصطفى العيسوي

5202024

في كتابنا هذا نقدم أكثر برامج تنسيق الكلمات والنصوص اقتراباً من التخصصية والاحتراف. ألا وهو برنامج (وورد بيرفكت) الذي يوفر العديد من الامكانيات مثل تحديد عناوين الصفحات ومؤخراتها والملاحظات والفهارس، وانشاء الوثائق ذات الأعمدة المتعددة. واجراء العمليات الحسابية داخل النصوص وعمليات الدمج البريدي وامكانيات النشر المكتبي المتوفرة لديه .

كذلك استخدام خاصية (BLOCK) في امكانيات التعديل - وامكانيات انشاء موجز وتعليق للوثيقة واستخدام خواص البحث والاستبدال. واستخدام خاصية التصحيح الهجائي وموسوعة المترادفات والامكانيات الكبيرة في ضبط مواصفات الطباعة والاستفادة من امكانيات إنشاء الجداول ووضع النصوص بها ومن ثم تغيير هياكلها واجراء العمليات الحسابية بها .

ويتوسع الكتاب في شرح كيفية تطويع البرنامج باستخدام الأوامر المركبة (الماكرو) بأنواعه الثلاثة. وأخيرا الاستفادة من امكانيات الرسم داخل البرنامج . وغير ذلك العديد من الامكانيات التي يحتاجها المتخصصون في استخدام برامج معالجة النصوص

المرجع الأساسي في

البرمجة بلغة التجميع (الأسمبلي)

إعداد د. عوض منصور وزملاؤه

5040035

يعتبر كتابنا هذا (المرجع الأساسي لاستخدام لغة التجميع-أسمبلي) مرجعا أساسيا بصورة حقيقية يوفر لطلاب العلم والمبرمجين الوسيلة الأسهل في تعلم لغة التجميع -أسمبلي . أقرب لغات الحاسب الي لغة الآلة للحاسبات المختلفة .

وقد تناول بالعرض الموضوعات التالية :

- الأنظمة العددية وشيفرات الحاسب .
- بنية المعالج الدقيق 8086 / 8088
- البرمجة بلغة التجميع والبنية العامة لها .
- الذاكرة والمعالج الدقيق 8088 .
- طرق العنونة المختلفة المستخدمة في لغة التجميع .
- كافة تعليمات المعالج الدقيق 8088/ 8086 .
- أساليب برمجة عمليات الإدخال والإخراج .
- إستخدامات (الماكرو) , وتمثيل تراكيب بعض اللغات الراقية بلغة التجميع .

تعلم لغة C
بدون معلم

إعداد: حامد مصطفى قدري
أحمد عبد الله عبد الفتاح

5040060

يقدم الكتاب الأسس النظرية الحديثة للبرمجة بلغة سي والتركيز على المفاهيم الصحيحة لتصميم البرامج بصورة بنائية في إطار من التطبيقات العملية المكثفة مدعمة بالنص الكامل لأكثر من مائة (مثال) برنامج تطبيقي عملي ومدعمة بالأشكال التوضيحية التفصيلية.

وقد صيغ الكتاب ليقدم قواعد لغة سي وامكانياتها في إطار من التطبيقات العملية حتى تتضح مواضع استخدام ومفهوم هذه القواعد. ويضم الكتاب أيضا مرجعا وافيا للغة بمستوياتها الأساسية والمتقدمة.

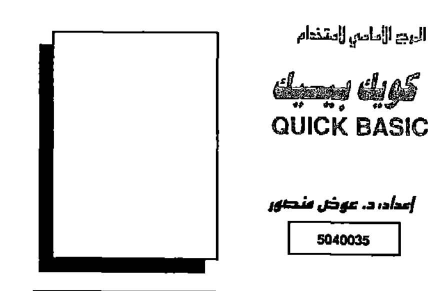
المرجع الأساسي في
البرمجة بلغة C

إعداد: د. عوض منصور

5040034

يقدم الكتاب الأسس النظرية الحديثة للبرمجة بلغة سي والتركيز على المفاهيم الصحيحة لتصميم البرامج بصورة بنائية في إطار من التطبيقات العملية المكثفة مدعمة بالنص الكامل لأكثر من مائة (مثال) برنامج تطبيقي عملي ومدعمة بالأشكال التوضيحية التفصيلية.

وقد صيغ الكتاب ليقدم قواعد لغة سي وامكانياتها في إطار من التطبيقات العملية حتى تتضح مواضع استخدام ومفهوم هذه القواعد. ويضم الكتاب أيضا مرجعا وافيا للغة بمستوياتها الأساسية والمتقدمة.



المرجع الأساسي لاستخدام
كويك بيسيك
QUICK BASIC

إعداد: د. عوض منصور

5040035

يوضح الكتاب مميزات كويك بيسيك عن لغة البيك الأصلية. ثم يعرض الشاشات أو النوافذ المتاحة أثناء التعامل مع البرنامج مثل:

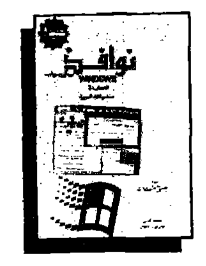
نافذة العرض - نافذة الأداء الفوري. نافذة المساعدة - نافذة المراقبة.

ثم قوائم الاختيارات المتاحة مثل قوائم الملفات والتحرير والعرض والبحث والتنفيذ واكتشاف الأخطاء والمساعدة.

ثم يبدأ في استعراض العناصر التي يتكون منها كويك بيسيك من حيث أبجديات اللغة والتعبيرات وكيفية أداء عمليات الادخال والاخراج وطباعة النتائج وأوامر وأساليب التحكم والشروط والتكرار.

ثم يتعرض بالتفصيل لاستخدام المنظومات والمصفوفات في البرمجة.

أما الجزء الثاني من الكتاب فيتعرض للامكانيات الأكثر تقدما مثل ترجمة الملفات إلى صيغة EXE. والمواصفات المتاحة في ذلك. وإمكانيات مراجعة البرامج واكتشاف وتتبع الأخطاء ومجموعة أخرى من الاختيارات المفيدة في تسهيل البرمجة ودقة وسرعة البرامج.



استخدام
نوافذ ميكروسفت العربي

الاصدار 3.1
اعداد
حسين حسن بركات

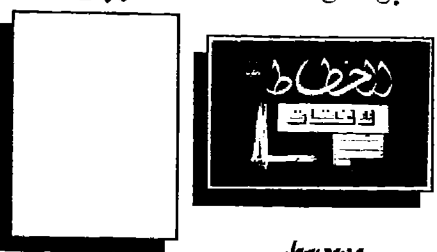
يقدم مدخلا متكاملا الي بيئة التشغيل الأكثر راحة والأسرع تفاعلامن خلال ستون درسا عمليا في أربعة أبواب توضح :

تركيب النوافذ - ومتطلباتها - والأجزاء الرئيسية للنافذة- واستخدام الفأرة ولوحة المفاتيح - وفتح عدة نوافذ - وتكبيرها وتصغيرها ونقلها وترصيصها وتحويلها الى علامة - والحصول علي شاشات المساعدة

ثم يوضح بالتفصيل التعامل مع (منظم الملفات) والبرامج الملحقة (الساعة - الحاسبة - المفكرة - ملف البطاقات - المحرر - وبرنامج الرسم)

واستخدام برامج التوليف لضبط الالوان والفأرة والطابعة والتاريخ والجرس وأخيرا التعامل مع (مدير الطباعة)

برنامج الخطاط العربي



برمجة: محمود رسول
بهاء كرام القناوي

5202001

أول برنامج لعمل اللافتات الكبيرة باللغة العربية بواسطة الحاسب الآلي يتيح عمل لافتات كبيرة أو صفحات إعلانية على الطابعة . لتستخدمها في المدرسة . أو للمصنع أو الادارة أو للمعارض .

يوفر الكتابة بالخط الكوفي على الطابعة . برنامج سهل الاستخدام سريع الأداء .

برنامج المجود

برمجة: محمد غياث الصباغ
عبد الله سالم مسيبلي

5202024

برنامج يساهم في نشر علم من علوم الدين الإسلامي (وهو علم تجويد آيات القرآن الكريم)
من خلال أداة يمكن أن يصل إلى كل بيت وكل موقع واستفادة من امكانية جديدة من إمكانيات الحاسب الآلي في البيت والمدرسة .

فقط أكتب الآية بالتشكيل وسيقوم البرنامج بتحديد مواطن أحكام التجويد الموجودة بها . ويظهر الحكم في كل منها . ثم يمكنك من تسجيلها وطباعتها واستدعائها .

برنامج حي على الصلاة

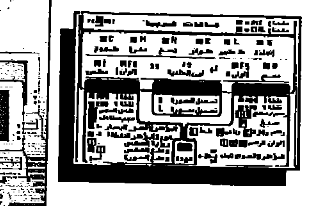


برمجة: أبو الفدا

5202057

برنامج مقيم بالذاكرة لتنبيه مستخدمي الحاسب الآلي إلى حلول مواعيد الصلاة أثناء عملهم على جهاز الحاسب الآلي . مضبوط على توقيت أم القرى لعدد ٩٩ مدينة بالمملكة العربية السعودية .

برنامج شاشات عربية



برمجة: بهاء كرام القناوي

5202035.

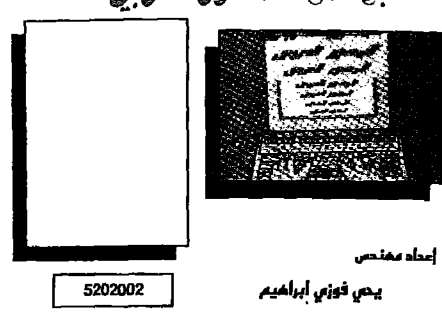
في مجال النقوش (الجرافيك) بواسطة الكمبيوتر. نقدم برنامج (الشاشات العربية) الذي يوفر إمكانية الكتابة على الشاشة الواحدة بعدة أنماط عربية ، إضافة إلى إمكانيات لرسم بثلاثة ألوان بل وإمكانية تكبير أو تسجيل أي جزء من الرسم .

كما يقدم هذا البرنامج (الشاشات العربية) إمكانية إعداد البيانات الخاصة بأي شكل تريد إضافته إلى برامجك الخاصة . ولهذا نعتبره من البرامج المساعدة للمبرمجين (UTILITY PROGRAMS) .
وقد صدر ملحق للبرنامج يضم إمكانيات الطباعة في ثلاثة أحجام على الطابعة .

Converted by Tiff Combine - (no stamps are applied by registered version)



برنامج المصور العربي



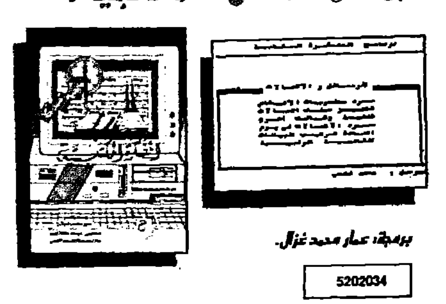
إعداد مهندس

يحي فوزي إبراهيم

5202002

برنامج يتيح إستخدام مجموعة برامج (لوحة قصص الحاسب الشخصي PC Storyboard) مع نوعين من الخطوط العربية التي تم تصميمها بواسطة المؤلف . مما يتيح إنشاء وتصميم الكثير من البرامج التعليمية باللغة العربية , وكذلك العروض الإعلانية على شاشات الحاسب الآلي .

برنامج المفكرة المكتبية.



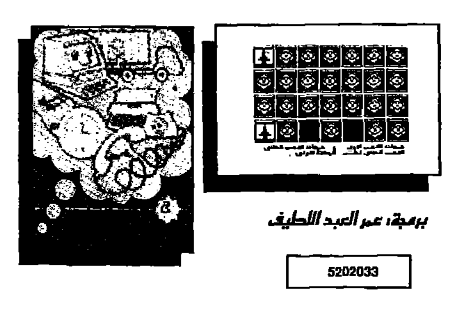
برمجة: عمار محمد غزال.

5202034

المفكرة المكتبية مفكرة للمكتب وللاستخدام الشخصي أيضاً. تذكرك بمواعيدك تلقائيا لعدة مرات حسب تحديدك وفور التشغيل اليومي. وتستعرض لك مواعيد الأيام الأخرى إذا أردت ويمكنها عرض المواعيد حسب أولويتها أو حسب أهميتها وكذلك طباعة تقرير أسبوعي بالمواعيد. وتحفظ بها أرقام المواتف والعناوين لأصدقائك أو عملائك ولو كانوا في دول أخرى. والبرنامج مزود بقائمة خدمات للمسافرين التي تحتوي أرقام هواتف الفنادق أو سيارات الأجرة أو شركات الطيران في كل بلد ترغب في إضافة هذه المعلومات عنه.

ولرجال الأعمال تعمل هذه المفكرة كسكرتير خاص يسجل بها ملخص المكالمات والرسائل الهامة التي ترد في غير وجوده. ويمكن تسجيل النتائج والمعلومات الهامة عن الاتصالات بالآخرين.

برنامج الذاكرة



برمجة: عمر العبد اللطيف

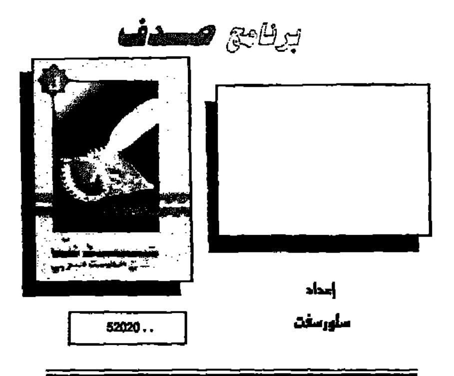
5202033

من برامج التربية والثقافة. مجموعة البرامج التي تنمى حاسة التذكر لدى الناشئة.

وهذا برنامج من هذه المجموعة. يسلي الأطفال وهو ينمي لديهم قدرة التذكر.

إعتمادا على الصورة والأداء الحركي الذكي لدى الطفل. إضافة إلى اعتباره وسيلة لإزالة حاجز الرهبة بين الأطفال والحاسب الآلي وزيادة التآليف بينهم.

برنامج صدف



إعداد

سلورسفت

52020..

منسق كلمات عربي يتسم بالسهولة للطلقة في التشغيل , والسرعة في الأداء. من خلال قوائم إختيارات متعددة. تتوفر به ٤ أنواع من الخطوط العربية (إضافة إلى العديد من الخطوط الإنجليزية) - جميلة التصميم عالية الدقة وفي ١٥ حجم متدرج .
يتيح الطباعة على أي من طابعات الليزر أو الطابعات النقطية وغيرها.




Converted by Tiff Combine - (no stamps are applied by registered version)

الكتب التي أصدرتها شبكة الكمبيوتر الشخصي

كتب نظام التشغيل

- الدليل العربي لاستخدام نظام التشغيل — DOS
- المرجـع الأســاسي في نظـام التشغيل — DOS
- الوجيز في التعامـل مع نظـام التشغيـل — DOS

كتب اللوتس ١ - ٢ - ٣

- الدليل العربي لاستخــدام لوتس ١ ــ ٢ ــ ٣ (جزئين)
- المزايا الجديدة للاصـدار ٣ للوتس ١ ــ ٢ ــ ٣
- المرجع الأساسي لمستخدمي لوتس ١ ــ ٢ ــ ٣ (جزئين)

كتب قاعدة البيانات dBASE

- المرجع الأساسي لقاعـدة البيانات — dBASE III+
- المرجع الأساسي لقاعـدة البيانات — dBASE IV
- المرجع الشامل لقاعـدة البيانـات — dBASE III+
- البرمجة باستخدام قاعـدة البيانات — dBASE III+

كتب برامج PFS

- الدليل العــربي لاستخــدام ملفــات — PFS : FILE
- الدليـل العـربي لاستخــدام كــاتب — PFS : WRITE
- الدليل للتخطيط المحاسبي والاحصـاء — PFS : PLAN
- الدليل العربي لإعـداد الخرائط البيانيـة — PFS : GRAPH

كتب برنامج أوتوكاد AUTOCAD

- التطبيقات العملية لاستخدام أوتوكاد
- التطبيقات العمليــة لتطـويع أوتوكاد
- التطبيـقات العمليـة لبرمجــة أوتوكاد

متوفرة في مراكز التدريب ومحلات الكمبيوتر والمكتبات

طبع بشركة العبيكان للطباعة والنشر ــ الهاتف : ٤٩٨٣٣٩٢ ــ الرياض

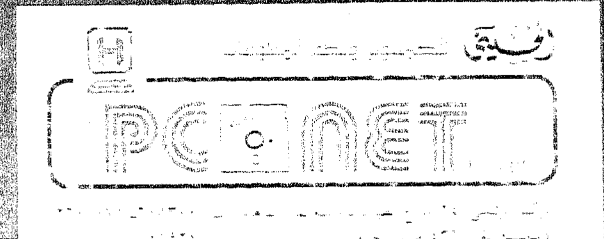
هذا الكتاب

يتناول الكتاب في خطوات عملية مدعمة بالصورة والمثال كل من الموضوعات التالية:

نظرة عامة على برنامج ١ ـ٢ ـ ٣، وكيفية إنشاء ورقة العمل. ثم إدخال البيانات في ورقة العمل. ثم كيفية ترتيب هذه البيانات وتوزيعها وأخيرا تسجيل ذلك العمل على القرص (حفظه).

ويبدأ الكتاب في توضيح كيفية استخدام الوظائف الرياضية وإضافة البيانات إلى ورقة العمل واستخدام لوحة إدخال التسجيلات في ذلك. ثم بين كيفية فتح نافذة وإعداد الرسوم البيانية (الخرائط) وإعداد المذكرة (MEMO) وأخيرا الطباعة على الورق لبيانات أوراق العمل.

مهندس / جمال الجاسم



PC NET